



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI DELL'EX GRANAIO BORGHESE

Parte Prima - Criteri Generali

Art. 1- Oggetto

Art. 2 - Ufficio competente

Art. 3 - Spazi soggetti a concessione d'uso

Art. 4- Aveni diritto

Art. 5 - Modalità delle concessioni

Art. 6 - Attività ammesse

Art. 7 - Norme ed esclusioni

Art. 8 – Modalità della richiesta

Art. 9- Obblighi e responsabilità del concessionario

Art. 10 - Modalità di pagamento

Parte Seconda - Canoni di concessione d'uso

Art. 11 - Costo pieno

Art. 12 - Gratuità

Art. 13 - Durata dell'utilizzo

Art. 14 - Allestimento mostre temporanee .

Art. 15 - Mostre e manifestazioni culturali e turistiche

Art. 16- Consumo di cibi e bevande

Art. 17- Prescrizioni

PARTE PRIMA
Criteria Generali

ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina la concessione occasionale (onerosa e gratuita) degli spazi interni del Granaio Borghese e del Museo ivi ubicato, come meglio specificato all'art. 3, indicandone le finalità, i criteri, le modalità e le procedure, ferma restando la precisa identità e la destinazione istituzionale dell'edificio.

Tutte le iniziative intraprese direttamente dall'Amministrazione Comunale non necessitano di autorizzazione, previa comunicazione anticipata all'ufficio competente al fine di verificare la disponibilità dei locali.

ART. 2 - UFFICIO COMPETENTE

La gestione degli spazi di cui al seguente Regolamento, ivi compreso il rilascio dell'autorizzazione è affidata al Dirigente Responsabile del Servizio.

ART. 3 - SPAZI SOGGETTI A CONCESSIONE D'USO

- Sala consiliare
- Sala Vincenzo Prospero

ART. 4 - AVENTI DIRITTO

Hanno titolo a ricevere in concessione gli spazi: Enti pubblici, Enti privati che svolgano attività di interesse pubblico, soggetti cooperativi ed associativi e gruppi formalmente costituiti, soggetti privati.

ART. 5 - MODALITA' DELLE CONCESSIONI

Le concessioni di cui al seguente Regolamento possono essere occasionali o ricorrenti e comunque non potranno mai essere a tempo indeterminato e dovranno svolgersi secondo le modalità di seguito indicate.

ART. 6 - ATTIVITA' AMMESSE

1. Manifestazioni istituzionali promosse Enti Pubblici.
2. Iniziative promosse da Associazioni o Istituzioni, con prevalente carattere culturale. Le iniziative promosse da Associazioni con sede in Ardena, in caso di richieste pervenute in contemporanea, hanno diritto di priorità su quelle promosse da Associazioni e Istituzioni con sede in Comune diverso. In ogni caso quelle patrocinate hanno precedenza su tutte le altre;
3. Iniziative promosse da organizzazioni sindacali e partiti politici che abbiano carattere di dibattito pubblico;
4. Manifestazioni culturali, sociali e sportive promosse da soggetti privati collettivi o individuali, come ad esempio: esposizioni, concerti, presentazioni di libri, seminari, convegni, conferenze. Avranno la priorità quelle patrocinate;
5. Celebrazioni di matrimoni civili
6. Feste private con accompagnamento musicale, con o senza servizio catering. Questa tipologia sarà soggetta di volta in volta ad una previa valutazione, con successive ed eventuali limitazioni e/o prescrizioni. Tali iniziative sono ammesse esclusivamente nella sala V. Prospero.
- 7.

ART. 7 - NORME ED ESCLUSIONI

1. Sulla facciata del Palazzo non possono essere affissi striscioni, se non nelle forme che saranno concordate con l'ufficio competente e nel caso di mostre e promosse dalle istituzioni.
2. Nelle sale del Palazzo non possono essere affissi striscioni e manifesti, se non nelle forme che saranno concordate con l'ufficio competente.
3. Nelle sale è ammessa la sola predisposizione di rinfreschi a buffet.

ART. 8-MODALITA' DI RICHIESTA

La richiesta di utilizzo delle sale dovrà essere redatta su apposita modulistica in distribuzione presso l'ufficio Protocollo o disponibile online sul sito ufficiale del Comune di Artena.

Nella richiesta dovranno essere indicati:

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, il nominativo di chi assume la responsabilità dell'organizzazione dell'iniziativa. I dati sopra indicati dovranno essere completi di un recapito telefonico e di un indirizzo email;

La data di utilizzo e gli orari;

Motivo e finalità dell'iniziativa e relativo programma; Numero dei partecipanti previsti;

Eventuale modalità di accesso al pubblico (riservato, su invito, aperto, gratuito, ecc.);

Dichiarazione di accettazione incondizionata del regolamento di utilizzo dei locali comunali;

Ogni altra notizia ritenuta utile.

Ogni successiva variazione al programma d'utilizzo presentato ed autorizzato deve essere comunicata al Dirigente Responsabile del Servizio almeno sette giorni prima dell'uso, pena l'impossibilità di 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 all'utilizzo del locale già autorizzato non comunicata almeno cinque giorni prima della data prevista, comportano comunque il pagamento della tariffa se prevista. Nel caso di più richieste di concessione per lo stesso giorno ed ora, la precedenza è accordata alla domanda pervenuta per prima all'Ufficio Protocollo.

ART. 9-OBBLIGHI E RESPONSABILITA' 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 segnalare immediatamente al Dirigente Responsabile del Servizio 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 previste per il tipo di attività organizzata.

I locali concessi non possono essere destinati ad uso diverso da quello per il quale sono stati concessi.

E' severamente vietato ai concessionari dei locali, accedere a locali diversi da quelli assegnati.

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 dal godimento d'uso del locale.

Il concessionario dovrà 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 apparecchiature utilizzate.

L'onere finanziario derivante dalla fornitura di eventuali servizi accessori - quali specifiche coperture assicurative, allestimenti, disallestimenti, supporti informativi e promozionali, lavori di facchinaggio, noleggio arredi e impianto di amplificazione - è in ogni caso integralmente e direttamente a carico del concessionario.

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

Il concessionario risponde inoltre direttamente al Comune per eventuali danni a strutture e impianti derivanti dalle attività dello stesso svolte durante l'uso dei locali. I danni saranno quantificati con apposita perizia di stima dell'Ufficio Tecnico Comunale.

L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare controlli e verifiche durante il periodo di utilizzo dei locali.

ART.10-MODALITA' DI PAGAMENTO

I canoni di concessione d'uso delle sale e delle attrezzature sono indicati nella Parte Seconda del presente Regolamento.

La determinazione e l'aggiornamento dei canoni di concessione spetta alla Giunta Comunale. Il pagamento del canone avviene tramite versamento sul c/ c postale n. 52278041 intestato a: Comune di Artena - Servizio di Tesoreria- Ufficio Attività Produttive ; Tramite bonifico bancario presso la Banca Popolare del Lazio - Tesoreria Comunale IBAN IT 98 R 05104 38920 CC0020000002.

Tale versamento dovrà essere effettuato in via anticipata e dovrà essere consegnata copia dell'avvenuto pagamento al Responsabile, pena il mancato rilascio dell'autorizzazione.

PARTE SECONDA

Canoni di concessione d'uso

Art. 11 COSTO PIENO

1. Dibattiti, conferenze, assemblee, saggi, concerti e simili senza scopo di lucro

| SPAZI | 1 fascia oraria 8,30-14,00 | 2 fascia oraria 15,00-20,00 | Fascia Piena 08,00-20,00 |
|------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| Sala Consiliare | € 80,00 | € 80,00 | € 120,00 |
| Sala Vincenzo Prospero | € 80,00 | € 80,00 | € 120,00 |

2. Feste private

| SPAZI | 1 fascia oraria 16,00-24,00 | Fascia Piena 10,00-24,00 |
|------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| Sala Vincenzo Prospero | € 400,00 | € 600,00 |

3. Iniziative commerciali (fiere campionarie, sfilate di moda, manifestazioni pubblicitarie e/ o a scopo promozionale di prodotti commerciali)

| SPAZI | 1 fascia oraria 15,00 - 24.00 | Fascia piena 8,30 - 24.00 |
|-------|----------------------------------|------------------------------|
|-------|----------------------------------|------------------------------|

| | | |
|------------------------|----------|----------|
| Sala Vincenzo Prospero | € 500,00 | € 700,00 |
|------------------------|----------|----------|

4. Celebrazioni di matrimoni civili

| SPAZI | Residenti | Non residenti |
|------------------------|-----------|---------------|
| Sala Vincenzo Prospero | € 200,00 | € 250,00 |

Qualora la richiesta sia esclusivamente legata alla realizzazione di book fotografici matrimoniali è previsto un canone forfettario di €50,00 per l'utilizzo delle sale del Palazzo.

5. Corsi di formazione a pagamento o simili promossi da soggetti privati legalmente costituiti e che comportano un impegno a tempo determinato

| SPAZI | 1 fascia oraria 8,30-14,00 | 2 fascia oraria 15,00-20,00 | Fascia Piena 08,00-20,00 |
|------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| Sala Vincenzo Prospero | € 80,00 | € 80,00 | € 120,00 |

Qualora le iniziative a carattere commerciale, promozionale e pubblicitario comportassero vendita di prodotti, il canone è maggiorato del 10%. Qualora le suddette iniziative prevedano l'ingresso a pagamento, il canone è maggiorato del 20%.

ART.12 - GRATUITA'

Eventuali casi di utilizzo gratuito sono autorizzabili esclusivamente con apposito atto deliberativo di Giunta

ART.13 - DURATA DELL'UTILIZZO

La durata dell'utilizzo viene indicata nell'autorizzazione. Il limite orario previsto è tuttavia fissato alle ore 24.00.

ART.14 - ALLESTIMENTO MOSTRE TEMPORANEE

Le modalità di allestimento delle sale devono essere specificate, in modo chiaro anche con eventuali disegni illustrativi, nella richiesta di autorizzazione. Devono inoltre essere tali da evitare contatti con le pareti e realizzare il minimo ingombro. Oggetti ed allestimenti dovranno essere comunque di materiale ignifugo.

ART. 15 - MOSTRE E MANIFESTAZIONI CULTURALI E TURISTICHE

Sono ammesse proposte che riguardino oggetti d'arte, di artigianato di qualità, di enogastronomia tipica, di antiquariato, di altra natura confacente alle caratteristiche del palazzo.

L'Amministrazione Comunale non risponde di eventuali danni ai-recati al materiale esposto

durante eventi espositivi.

ART.16 - CONSUMO DI CIBI E BEVANDE

E' vietata ogni attività di preparazione e cottura dei cibi all'interno delle sale del palazzo. I cibi consumati nel Palazzo dovranno arrivare già pronti per lo sporzionamento. E' ammesso l'allestimento di buffet freddi. Gli allestimenti delle sale per la ristorazione dovranno seguire le indicazioni del personale preposto per quanto concerne:

- Tipologia arredamenti;
- Numero tavoli per sala;
- Numero persone per sala;
- Specifici Percorsi.

ART. 17 – PRESCRIZIONI

Nei locali oggetto della concessione è assolutamente vietato fumare. E' vietato inoltre qualsiasi intervento sugli impianti di servizio. E' obbligatorio provvedere alla raccolta differenziata e allo smaltimento dei rifiuti prodotti. Le sale dovranno essere riconsegnate in perfetto ordine entro le ore 12,00 della mattina seguente ai giorni di utilizzo (per ogni giorno di ritardo verrà applicata la tariffa giornaliera vigente).

Devono essere inoltre rispettate tutte le prescrizioni individuate nell'autorizzazione.

Sono a carico dei richiedenti tutte le autorizzazioni pubbliche previste dalle normative vigenti in materia di sicurezza e il pagamento di eventuali diritti SIAE nei casi previsti dalla Legge.