



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI CULTURALI IN EDIFICI DI PROPRIETÀ DEL COMUNE DI ALASSIO

Disposizione degli articoli

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Caratteristiche generali per l'utilizzo dell'Auditorium
- Art. 3 Caratteristiche generali per l'utilizzo della Chiesa Anglicana
- Art. 4 Soggetti legittimati a richiedere l'utilizzo
- Art. 5 Modalità generali di presentazione della richiesta
- Art. 6 Modalità di concessione dell'utilizzo
- Art. 7 Autorità competente a concedere l'utilizzo
- Art. 8 Concessioni d'utilizzo di competenza della Giunta Comunale
- Art. 9 Modalità di concessione per l'utilizzo per comizi elettorali
- Art. 10 Modalità di concessione per l'utilizzo celebrazioni matrimoni civili
- Art. 11 Modalità di concessione per l'utilizzo da parte di altri servizi comunali
- Art. 12 Revoca, sospensione e decadenza concessione d'utilizzo
- Art. 13 Modalità comportamentali ed obblighi del concessionario nell'utilizzo degli spazi concessi
- Art. 14 Responsabilità del concessionario
- Art. 15 Limiti della concessione
- Art. 16 Modalità comportamentali particolari per l'utilizzo dello spazio della ex Chiesa Anglicana per mostre ed esposizioni
- Art. 16 bis Modalità comportamentali particolari per l'utilizzo dello spazio del ex Chiesa Anglicana per lo svolgimento di cerimonie, ricorrenze e ricevimenti privati
- Art. 17 Tariffe per l'utilizzo degli spazi
- Art. 18 Modalità di pagamento delle tariffe
- Art. 19 Attrezzature tecnica
- Art. 20 Attrezzature tecniche
- Art. 21 Personale addetto al servizio di vigilanza e custodia
- Art. 22 Servizio di caffetteria dell'Auditorium
- Art. 23 Disposizioni di rinvio e transitorie



REGOLAMENTO

ART. 1 FINALITÀ

Il presente Regolamento stabilisce i criteri e le modalità per la concessione in utilizzo degli spazi culturali ubicati nei seguenti edifici di proprietà comunale:

- **Auditorium** c/o Biblioteca Civica "Renzo Deaglio" sita in Palazzo Durante, Piazza Araldi Durante 7
- **Ex Chiesa Anglicana**, sita in via Adelasia 10

Detti locali sono utilizzati per promuovere la crescita democratica, culturale, sociale e civile dei cittadini e vengono gestiti secondo criteri di economicità.

La gestione inerente l'utilizzo dei predetti spazi è affidata al Servizio Biblioteca Civica-Cultura afferente al II Settore, che si avvale, secondo le esigenze, dell'apporto degli altri Servizi ed Uffici Comunali, ognuno per la parte di propria competenza.

ART. 2 CARATTERISTICHE GENERALI PER L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM

Prioritariamente utilizzato per l'attività istituzionale dell'Amministrazione Comunale, l'Auditorium della Biblioteca Civica può essere concesso in uso:

- a) per iniziative di interesse pubblico a carattere culturale, scientifico ed informativo (incontri, conferenze, dibattiti pubblici, assemblee, riunioni);
- b) per iniziative di interesse pubblico a carattere sociale (incontri, conferenze, dibattiti pubblici, assemblee, riunioni) indette da Istituzioni ed Organismi operanti nel campo sociale;
- c) per iniziative di interesse pubblico a carattere politico (incontri, conferenze, dibattiti pubblici, assemblee, riunioni) indette da Associazioni, Gruppi, Forze sociali o politiche;
- d) per convegni, seminari, corsi di aggiornamento, studio o formazione, cicli di conferenze con un programma di utilizzo di massimo di tre giornate anche non continuative;
- e) per altre iniziative di interesse pubblico aventi rilevanza civica, sociale, politica, artistica, culturale, turistica e comunque compatibili con la destinazione degli ambienti stessi e nel rispetto delle norme previste nel presente disciplinare, sempre che il livello dell'iniziativa possa qualificare l'immagine dell'Ente che la ospita;
- f) per lo svolgimento, solamente durante il periodo elettorale, di comizi elettorali per le Forze politiche sociali di ispirazione democratica.

La concessione per l'utilizzo dello spazio precitato non costituisce attività commerciale perché finalizzata a divulgare la conoscenza della Biblioteca civica, valorizzando e promovendo l'immagine della Città di Alassio e consentire l'utilizzo di un bene pubblico.



Sono escluse, sotto ogni forma, concessioni d'utilizzo per iniziative non compatibili con le finalità previste dal presente Regolamento nonché con la natura, le caratteristiche strutturali e prescrizioni ambientali, di capienza, di sicurezza dell'Auditorium.

ART. 3

CARATTERISTICHE GENERALI PER L'UTILIZZO DELLA EX CHIESA ANGLICANA

Lo spazio della ex Chiesa Anglicana è di norma e comunque prioritariamente riservato all'uso esclusivo dell'attività istituzionale dell'Amministrazione Comunale, per la prevalenza delle esigenze di tutela e salvaguardia del bene.

Può essere concessa in uso a soggetti terzi, previa autorizzazione della Giunta Comunale, per:

- a) iniziative di interesse pubblico a carattere culturale, scientifico ed informativo (incontri, conferenze, dibattiti pubblici, assemblee, riunioni);
- b) iniziative di interesse pubblico a carattere sociale (incontri, conferenze, dibattiti pubblici, assemblee, riunioni,) indette da Istituzioni ed Organismi operanti nel campo sociale;
- c) iniziative di interesse pubblico a carattere culturale, artistico- creativo (rappresentazioni, concerti, saggi, master, audizioni, registrazioni);
- d) convegni , seminari, mostre ed esposizioni di interesse pubblico per un periodo di durata comunque non superiore a 30 giorni comprensivi dell'allestimento e disallestimento;
- e) altre iniziative di interesse pubblico aventi rilevanza civica, sociale, politica, artistica, culturale, turistica e comunque compatibili con la destinazione degli ambienti stessi e nel rispetto delle norme previste nel presente disciplinare, sempre che il livello istituzionale dell'iniziativa possa qualificare l'immagine dell'Ente che la ospita;
- f) eventuale celebrazione di matrimoni civili.

La concessione per l'utilizzo dello spazio precitato non costituisce attività commerciale perché finalizzata a valorizzare e promuovere l'immagine della Città di Alassio e consentire l'utilizzo di un bene pubblico.

Compatibilmente con l'attività istituzionale comunale e/o le eventuali iniziative al momento colà in essere, la ex Chiesa Anglicana e relativo spazio esterno, potrà essere concesso per lo svolgimento di cerimonie, ricorrenze e ricevimenti privati.

Sono escluse, sotto ogni forma, concessioni d'utilizzo per iniziative non compatibili con le finalità previste dal presente Regolamento nonché con la natura, le caratteristiche strutturali e prescrizioni ambientali, di capienza, di sicurezza della ex Chiesa Anglicana.

L'accesso dei partecipanti e dei visitatori alle iniziative organizzate nel suddetto spazio è da Via Adelasia, mentre per il trasporto di tutto il materiale necessario alla manifestazione si usufruisce dell'ingresso posto in Via Adua.

ART 4

SOGGETTI LEGITTIMATI A RICHIEDERE L'UTILIZZO

Gli spazi indicati ai precedenti articoli 2 e 3 possono essere concessi a soggetti terzi come sotto individuati, dietro loro specifica richiesta, aventi sede ad Alassio o di interesse provinciale, regionale o nazionale e precisamente:

- a) Enti, istituzioni, associazioni ed altri organismi pubblici;



- b) Forze sociali o politiche di ispirazione democratica;
- c) Soggetti ed organismi privati (enti, istituzioni, associazioni, fondazioni, comitati con o senza personalità giuridica, società, persone fisiche).

ART. 5

MODALITA' GENERALI DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

I soggetti interessati e legittimati a richiedere l'utilizzo dei locali dovranno, almeno 20 giorni prima della data prevista di utilizzo, far pervenire al Protocollo generale del Comune una domanda indirizzata al Sindaco, redatta in carta libera su apposito modulo fornito dal Servizio Biblioteca Civica – Cultura o rilevabile direttamente sul sito internet del Comune di Alassio.

I soggetti richiedenti devono espressamente dichiarare nell'istanza di aver preso conoscenza del presente Regolamento, di rispettare le prescrizioni e non potranno in alcun modo invocarne l'ignoranza.

La richiesta sarà inoltrata dall'Ufficio Protocollo al Servizio Biblioteca Civica- Cultura, presso il quale è depositato il calendario di utilizzo degli spazi.

ART. 6

MODALITA' DI CONCESSIONE DELL' UTILIZZO

Il Servizio Biblioteca Civica – Cultura è tenuto a provvedere ad istruire ogni richiesta pervenuta verificando la legittimità del soggetto richiedente, l'oggetto e finalità dell'iniziativa in relazione alla rispondenza alle caratteristiche generali di utilizzo, la disponibilità dello spazio, l'opportunità in merito alla effettuazione nella sede richiesta, la completa e corretta compilazione in ogni sua parte dell'istanza, provvedendo circa l'applicazione della tariffa e relative modalità di pagamento come previste nel presente regolamento, predisponendo il relativo atto autorizzativo.

Le richieste pervenute con anticipo inferiore ai 20 giorni saranno istruite compatibilmente con le esigenze del Servizio Biblioteca Civica.

A richiesta del predetto Servizio preposto all'istruttoria, il richiedente dovrà produrre ogni chiarimento o indicazione atta ad individuare le finalità e gli scopi dell'attività del soggetto richiedente.

Nel caso lo spazio non sia disponibile il Servizio Biblioteca Civica-Cultura provvederà ad informare tempestivamente il soggetto richiedente, concordando eventualmente una data ovvero orario diverso di utilizzo dello spazio richiesto.

Nel caso in cui due o più richiedenti avanzino istanza di utilizzazione per lo stesso giorno, ai fini della concessione sarà tenuto conto della data di arrivo della richiesta al protocollo generale del Comune.



A parità di data hanno priorità i soggetti richiedenti con sede ad Alassio e procedendo ulteriormente verrà tenuto conto dell'importanza dell'iniziativa, degli scopi prefissi, delle prove di correttezza e di serietà precedentemente forniti dai richiedenti. Ulteriormente, ricorrendone il caso, si provvederà con sorteggio alla presenza degli stessi richiedenti.

L'accoglimento o l'eventuale motivato diniego è comunicato al richiedente quanto prima.

In caso di accoglimento della richiesta andranno comunicati ai richiedenti le prescrizioni alle quali il soggetto utilizzatore deve attenersi e l'ammontare complessivo dell'onere di spesa relativo al concesso utilizzo in conformità delle tariffe stabilite.

ART. 7

AUTORITA' COMPETENTE A CONCEDERE L'UTILIZZO

La concessione d'uso è rilasciata con provvedimento del Dirigente del Servizio Biblioteca Civica-Cultura o suo sostituto, salvo quanto previsto nei successivi articoli 8, 9, 10 e 11 del presente Regolamento.

Alla stessa Autorità sono presentati, per il tramite del Servizio Biblioteca Civica- Cultura, eventuali reclami scritti.

ART. 8

CONCESSIONI D'UTILIZZO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale, in relazione alle domande di utilizzo degli spazi predetti, può disporre, previa valutazione caso per caso, la concessione d'uso, fermo restando comunque che non si pregiudichi lo stato e la funzionalità del locale ed il rispetto delle normative vigenti in relazione alla iniziativa per la quale ne è fatta richiesta, nei seguenti casi:

- a) istanza di utilizzo dell'Auditorium da parte di soggetti che ne facciano motivata richiesta, per scopo diverso rispetto alle condizioni generali di utilizzo come previste dal precedente art. 2;
- b) istanza di utilizzo dell'Auditorium da parte di soggetti che ne facciano motivata richiesta, per iniziative che prevedano qualsiasi forma di pagamento da parte dei partecipanti o che possano comunque considerarsi finalizzate al raggiungimento di obiettivi non di interesse pubblico o a scopo di lucro;



- c) istanza di utilizzo dell'Auditorium per gli scopi di cui all'art. 2, comma 1, let.d) del presente Regolamento, per un periodo di tempo superiore a 3 giorni anche non consecutivi;
- d) istanze di concessione di utilizzo dell'Auditorium per le quali è prevista la facoltà di applicazione di una tariffa ridotta o a titolo gratuito;
- e) istanze per iniziative o manifestazioni per le quali viene richiesto il patrocinio comunale consistente nella messa a disposizione dello spazio dell'Auditorium della Biblioteca Civica con applicazione della relativa tariffa;
- f) nel caso in cui, in relazione alle richieste di cui all'art. 2, comma 1 let. e) del presente Regolamento, il Dirigente del Servizio Biblioteca Civica-Cultura ritenga opportuno interessare la Giunta per le valutazioni del caso;
- g) tutte le istanze di utilizzo dello spazio della ex Chiesa Anglicana, sia a pagamento che nell'ambito del richiesto patrocinio comunale all'iniziativa proposta.

In tutti i suddetti casi il Servizio Biblioteca Civica-Cultura, avvia l'istruttoria, verificando la disponibilità dei locali e la corretta compilazione in ogni sua parte dell'istanza, trasmettendo la richiesta, corredata di ogni elemento informativo utile ad una corretta valutazione alla Giunta Comunale.

La Giunta valuta la richiesta, il rilievo e le finalità prefisse dell'iniziativa, l'interesse nonché l'opportunità in merito all'effettuazione nella sede indicata in relazione alla rispondenza alle caratteristiche di utilizzo e decide in merito.

Su quanto deciso dalla Giunta viene reso edotto il precitato Servizio per gli adempimenti conseguenti.

ART. 9

MODALITA' DI CONCESSIONE PER UTILIZZO PER COMIZI ELETTORALI

Nel periodo elettorale la concessione d'uso dell'Auditorium, nell'ipotesi di richiesta da parte dei partiti e movimenti presenti nella competizione elettorale per comizi, è rilasciata, sentito preventivamente il Servizio Biblioteca Civica-Cultura in ordine alla disponibilità del locale, dal Dirigente dei Servizi Demografici, il quale provvede alla relativa istruttoria, assicurando con il personale comunale in servizio elettorale l'apertura, la sorveglianza e chiusura dello spazio concesso.

La concessione e l'utilizzo durante la campagna elettorale per iniziative in qualunque modo collegate a partiti politici e movimenti o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente in materia.

Nel caso lo spazio non sia disponibile il predetto Dirigente provvederà ad informare tempestivamente il soggetto richiedente, concordando eventualmente una data ovvero orario diverso di utilizzo dello spazio richiesto.

Nel caso in cui due o più richiedenti avanzino istanza di utilizzazione per lo stesso giorno, ai fini della concessione sarà tenuto conto della data di arrivo della richiesta al protocollo generale del Comune. A parità di data il sorteggio definirà il soggetto utilizzatore alla presenza dei richiedenti.



ART. 10

MODALITA' DI CONCESSIONE PER UTILIZZO CELEBRAZIONI MATRIMONI CIVILI

Nell'ipotesi di richiesta di utilizzo della ex Chiesa Anglicana per celebrazione di matrimonio civile, l'utilizzo è autorizzato dal Sindaco, sentito il Servizio Biblioteca Civica in ordine alla disponibilità del locale.

Il Dirigente dei Servizi Demografici o suo sostituto provvederà per quanto di competenza agli adempimenti organizzativi relativi al rito.

Nel caso in cui per lo svolgimento della cerimonia occorranza servizi particolari, quali addobbi floreali, musicali, ecc., nonché l'eventuale utilizzo dello spazio esterno, il concessionario provvederà in proprio nel rispetto, comunque, di quanto previsto dal successivo articolo 13.

ART. 11

MODALITA' DI CONCESSIONE PER L' UTILIZZO DA PARTE DI ALTRI SERVIZI COMUNALI

Per iniziative, manifestazioni ed attività istituzionali programmate dai diversi Servizi ed uffici del Comune per i quali è previsto l'utilizzo dei locali di cui all'art.1, i Dirigenti responsabili dei Servizi interessati debbono presentare istanza scritta al Sindaco per il tramite del Servizio Biblioteca Civica-Cultura che ne cura l'istruttoria.

L'utilizzo è autorizzato dal Sindaco.

Nel caso che la richiesta sia avanzata contemporaneamente da un Servizio del Comune e da un soggetto esterno, il Servizio Biblioteca Civica è tenuto a dare priorità alla richiesta formulata dal Servizio Comunale.

ART. 12

REVOCA, SOSPENSIONE E DECADENZA CONCESSIONE D'UTILIZZO

E' facoltà dell'Autorità competente revocare precedenti concessioni nei seguenti casi:

- 1) a seguito di sopravvenute ed improcrastinabili necessità di carattere istituzionale;
- 2) qualora il soggetto beneficiario destini lo spazio ad un'utilizzazione diversa da quella per la quale era stata presentata richiesta.

L'Autorità competente può altresì sospendere in qualunque momento la concessione, previa preventiva comunicazione scritta, in conseguenza di imprevisti lavori manutentivi e cause di forza maggiore o scioperi del personale comunale addetto al servizio di vigilanza e custodia.

Il Sindaco per ragioni di ordine pubblico può disporre il divieto temporaneo di utilizzo degli spazi concessi, decretando, ove necessario, la decadenza del titolo concessorio.



In tutti i casi previsti nei precedenti commi il soggetto beneficiario non potrà pretendere alcun risarcimento o la garanzia dell'alternativa, salvo la restituzione delle somme eventualmente già corrisposte.

ART. 13

MODALITA' COMPORTAMENTALI ED OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO NELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI CONCESSI

Gli spazi vengono concessi nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano.

Il concessionario può richiedere un sopralluogo precedente l'uso.

I locali sono utilizzabili nell'arco dell'intero anno, nelle seguenti fasce orarie, incluse le domeniche, con esclusione del 1 gennaio, Pasqua, 25 e 26 Dicembre:

- 8.00 –14.00 (fascia mattutina)
- 14.00 – 20.00 (fascia pomeridiana)
- 20.00 – 24.00 (fascia serale).

Gli spazi ed i relativi vani accessori (scale, servizi igienici, ascensore) debbono essere utilizzati dal concessionario in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose ed alla struttura in generale, ivi compresi per la ex Chiesa Anglicana gli spazi esterni.

E' fatto obbligo al richiedente designare ed indicare il nominativo della persona responsabile dell'organizzazione a cui il Comune dovrà rapportarsi per ogni adempimento relativo alle modalità di utilizzo dello spazio concesso così come previsto dal successivo articolo 14 del presente Regolamento.

Nel caso in cui vengano consegnate le chiavi d'accesso, il richiedente è tenuto a conservarle e riconsegnarle personalmente. In caso di smarrimento al richiedente verrà addebitato l'intero costo della sostituzione delle serrature complete.

Nel caso di assenza del personale addetto alla custodia e vigilanza è fatto obbligo al richiedente di accertarsi di chiudere finestre, luci e porte della struttura concessa in uso.

Il mantenimento dell'amplificazione sonora degli impianti deve avvenire entro i limiti di cui alla vigente normativa in materia e comunque ad un livello tale da non arrecare alcun disturbo ai residenti nelle abitazioni adiacenti.

E' vietata la vendita di merci, prodotti, opere ed articoli vari salvo preventivo consenso dell'Amministrazione Comunale.

Qualora vi sia il consenso dell'Amministrazione Comunale alla vendita, gli interessati, fatte salve le ipotesi di cui all'articolo 4 del D. Lgs 31.03.1998 n. 114 sulla disciplina del commercio, dovranno presentare apposita comunicazione al Servizio Commercio per gli adempimenti di competenza.

Saranno consentiti addobbi particolari, esposizioni di manifesti attinenti l'argomento dell'iniziativa o altro materiale didattico, purchè non abbiano carattere pubblicitario in senso commerciale e non arrechino danno alcuno a pareti, arredo, attrezzature e suppellettili varie.

L'Amministrazione comunale ed il personale di custodia non risponderanno in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà personale e dei valori che venissero lasciati in qualunque parte degli spazi concessi.



I locali al termine dell'uso dovranno essere restituiti nelle stesse condizioni in cui erano stati presi in consegna.

E' vietato superare la capienza massima dei locali come stabilita dalle norme e prescrizioni in materia di sicurezza e prevenzione incendi in relazione alla agibilità concessa.

E' vietato installare stand, attrezzature o qualsiasi altro impedimento nei corridoi ed in prossimità dei percorsi di entrata ed uscita del pubblico, nonché aggiungere sedie oltre la capienza massima autorizzata.

Nei locali dati in utilizzo è assolutamente vietato fumare.

E' vietato introdurre apparecchiature ed impianti elettrici senza preventiva autorizzazione comunale.

Il concessionario, avuta comunicazione della concessione e prima dell'uso, deve a propria cura e spese, provvedere alla richiesta di eventuali comunicazioni e/o autorizzazioni previste dalle vigenti norme di Pubblica Sicurezza.

Nei casi di concessione da parte dell'Amministrazione Comunale degli spazi a titolo di patrocinio ovvero a tariffa ridotta o agevolata, è fatto obbligo al concessionario darne ampio risalto su tutto il materiale promozionale, pubblicitario e stampa relativo all'iniziativa.

Nei casi in cui gli spazi sono richiesti e concessi per iniziative comportanti riprese televisive o radiofoniche ovvero la realizzazione di incisioni discografiche o registrazioni e/o produzioni audio e video è fatto obbligo al concessionario oltreché dare precipua menzione ed ampia pubblicizzazione del luogo di effettuazione dell'iniziativa, consegnare al Comune di Alassio e per esso al Servizio Biblioteca Civica-Cultura, per l'acquisizione agli atti, almeno una copia del lavoro prodotto.

L'Amministrazione Comunale può concordare con il richiedente in relazione all'iniziativa organizzata nello spazio concesso, la riserva di posti, oltre quelli riservati alle autorità da leggi o regolamenti.

Nei casi di concessione onerosa, salvo autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, è fatto divieto utilizzare sul materiale pubblicitario stemma o loghi del Comune di Alassio.

L'accesso agli spazi concessi è inoltre vincolata al pagamento, prima della data di utilizzo, delle tariffe con le modalità di cui al successivo art. 18 del presente Regolamento.

Nel caso di sopravvenuta impossibilità di utilizzo dello spazio concesso da parte del richiedente, questi è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Servizio Biblioteca Civica- Cultura entro il termine di tre giorni antecedenti la data di utilizzo come fissata. In tal caso sarà rimborsata la tariffa versata. Decorso il termine di preavviso dei tre giorni sulla tariffa da rimborsare sarà trattenuto il 30% a titolo di penale.

I soggetti, che dopo aver ottenuto la concessione d'utilizzo, non usufruiscono dei locali richiesti, senza alcun preavviso, devono versare una penale nella misura del 50% della tariffa applicata.

ART. 14

RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

La concessione degli spazi è subordinata all'assunzione di un apposito impegno da parte del richiedente, attraverso la sottoscrizione di specifico modulo, che garantisca l'integrità e la correttezza nell'uso del bene di pubblica utilità, nonché l'assunzione di responsabilità civile del richiedente per danni arrecati a terzi in relazione all'organizzazione dell'iniziativa e alle cose di proprietà comunale.



Sono considerati terzi il Comune ed i partecipanti all'iniziativa.

Con tale dichiarazione il richiedente si assume ogni responsabilità patrimoniale e civile in ordine all'uso, alla conservazione, all'igiene ed alla custodia dello spazio 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 che dovessero occorrere a ospiti, collaboratori ed organizzatori nonché qualsiasi terzo la cui presenza nell'immobile dipenda dalla iniziativa ospitata negli spazi predetti, sollevando l'Amministrazione comunale nei confronti delle responsabilità stesse.

Il Richiedente 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 comunque l'obbligo, ancorché in presenza del personale addetto, della vigilanza e della custodia delle persone e delle cose ed è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati, agli spazi, arredi ed impianti concessi.

In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni ed 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 nella giornata in cui il danno stesso si è verificato o è stato segnalato.

Il Comune si riserva di intervenire direttamente per il ripristino addebitando il relativo costo ai responsabili che saranno tenuti a versare quanto dovuto entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta di contestazione del danno.

Il Richiedente solleva inoltre il Comune di Alassio da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni subiti in ogni momento dal materiale di proprietà non comunale depositato da terzi nella sala. L'Autorità competente al rilascio ha la facoltà di richiedere al concessionario, in relazione all'iniziativa per cui viene richiesto l'uso, il versamento di una cauzione di € 50 in denaro che sarà restituita in caso di piena osservanza delle norme del presente Regolamento.

La gratuità della concessione o il concesso patrocinio non escludono la facoltà di richiesta del versamento della cauzione.

In caso di comprovata inosservanza il concessionario sarà escluso da successive utilizzazioni degli spazi predetti.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di rifiutare l'accoglimento di ulteriori richieste di concessione locali proveniente da soggetti che si sono resi responsabili di reiterate o gravi violazioni del rispetto delle modalità comportamentali nell'utilizzo e delle norme stabilite dal presente Regolamento.

ART. 15 LIMITI DELLA CONCESSIONE

La concessione di utilizzo dei locali è limitata al periodo di utilizzo richiesto ed accordato senza alcun obbligo o diritto successivo da ambedue le parti.

Il concessionario non potrà in alcun caso sub concedere a terzi i locali e le attrezzature concesse in utilizzo.



ART. 16

MODALITA' COMPORTAMENTALI PARTICOLARI PER L'UTILIZZO DELLO SPAZIO DELLA EX CHIESA ANGLICANA PER MOSTRE ED ESPOSIZIONI.

Oltre al rispetto di quanto previsto dal presente regolamento in ordine alle modalità comportamentali nell'utilizzo degli spazi concessi, in relazione all'utilizzo continuato dello spazio della ex Chiesa Anglicana per mostre, esposizioni o iniziative particolari, il richiedente dovrà altresì osservare quanto di seguito disciplinato.

Unitamente all'istanza il richiedente dovrà presentare il progetto espositivo o di utilizzo per la necessaria valutazione ed approvazione da parte della Giunta Comunale.

E' richiesto altresì il rilascio di apposita cauzione da effettuarsi mediante versamento in denaro o fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia del Comune per eventuali danni ed onere di pulizia sostenuti dal Comune e dovuti dal concessionario per un importo di € 50 per ogni giorno di utilizzo. Nel caso di concessione dello spazio il richiedente potrà utilizzare mezzi e strutture proprie, purchè preventivamente comunicate nell'ambito del progetto di allestimento, nel rispetto comunque del corretto utilizzo dello spazio assegnato ed in conformità con le normative di sicurezza vigenti.

Al di fuori degli spazi e strutture necessarie per gli allestimenti espositivi è vietato appendere pannelli o altre strutture alle pareti e comunque effettuare qualunque intervento che in qualche modo alteri la monumentalità del locale medesimo e possa arrecare nocimento al patrimonio culturale ivi conservato.

Il Comune di Alassio non risponde delle cose eventualmente lasciate nel locale, né degli oggetti, materiale ed opere esposte in occasione di mostre o esposizioni.

Al termine dell'iniziativa il concessionario, a sua cura e spesa, dovrà provvedere alla pulizia degli ambienti ed in particolare alla pulizia del pavimento.

In caso di inottemperanza provvederà il Comune a mezzo di ditta specializzata, con rivalsa della spesa sulla cauzione prestata.

Nei locali concessi terminata l'iniziativa non vi dovranno essere materiali od attrezzature che non facciano parte dell'arredo e della dotazione della sala.

Allo scadere del periodo concesso per l'uso, il responsabile della concessione ed il Responsabile del Servizio Biblioteca Civica-Cultura procederanno alla ricognizione del locale e di ogni altra attrezzatura posta a disposizione, verificandone lo stato e l'avvenuta pulizia, sottoscrivendo un apposito verbale ad attestazione che nessun danno è derivato alle cose dell'Amministrazione pubblica, disponendo e provvedendo allo svincolo o restituzione dalla cauzione prestata.

Nel caso invece che si rilevino danni, questi dovranno essere subito segnalati all'Ufficio Tecnico Comunale, il quale, operati i sopralluoghi del caso, procederà alla quantificazione dei danni stessi che dovranno essere risarciti dal responsabile della concessione entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta in merito.

In caso di inottemperanza il Comune si rivarrà sulla cauzione prestata.

E' vietata la vendita di merci, prodotti, opere ed articoli vari salvo preventivo consenso dell'Amministrazione Comunale.

Qualora vi sia il consenso dell'Amministrazione Comunale alla vendita, gli interessati, fatte salve le ipotesi di cui all'articolo 4 del D. Lgs 31.03.1998 n. 114 sulla disciplina del commercio, dovranno presentare apposita comunicazione al Servizio Commercio per gli adempimenti di competenza.



ART. 16 BIS

MODALITA' COMPORTAMENTALI PARTICOLARI PER L'UTILIZZO DELLO SPAZIO DELLA EX CHIESA ANGLICANA PER LO SVOLGIMENTO DI CERIMONIE, RICORRENZE E RICEVIMENTI PRIVATI.

Oltre al rispetto di quanto previsto dagli articoli 13, 14 e 19 del presente regolamento rispettivamente in ordine alle modalità comportamentali nell'utilizzo dello spazio concesso, assunzione di responsabilità in capo al concessionario e utilizzo attrezzatura tecnica, in relazione all'utilizzo dello spazio della ex Chiesa Anglicana per lo svolgimento di cerimonie, ricorrenze e ricevimenti ad esclusivo carattere privato il richiedente dovrà altresì osservare quanto di seguito disciplinato.

Lo spazio e relative attrezzature vengono concessi nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano.

Il concessionario in detto utilizzo non potrà, in alcun caso, organizzare spettacoli o trattenimenti aperti al pubblico.

Qualora venga richiesto l'utilizzo della ex Chiesa Anglicana in concomitanza temporale con una iniziativa espositiva il richiedente è altresì responsabile, per il periodo di utilizzo, dei danni eventualmente cagionati all'allestimento e/o alle opere al momento esposte, escludendo pertanto ogni responsabilità civile e patrimoniale del Comune concedente.

Per detti utilizzi privati è richiesto il rilascio di apposita cauzione, da effettuarsi mediante versamento in denaro o fideiussione, a garanzia del Comune per eventuali danni.

L'importo di detta cauzione è fissata in € 100 elevata a € 300 in caso di richiesta di utilizzo in concomitanza temporale con una iniziativa espositiva.

Al termine dell'utilizzo, il responsabile della concessione ed il Responsabile del Servizio Biblioteca Civica-Cultura procederanno alla ricognizione del locale, verificandone lo stato, sottoscrivendo un apposito verbale ad attestazione che nessun danno è derivato alle cose dell'Amministrazione pubblica e alle eventuali opere esposte, disponendo e provvedendo allo svincolo o restituzione dalla cauzione prestata.

Nel caso invece che si rilevino danni, questi dovranno essere subito segnalati all'Ufficio Tecnico Comunale, il quale, operati i sopralluoghi del caso, procederà alla quantificazione dei danni stessi che dovranno essere risarciti dal responsabile della concessione entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta in merito.

In caso di inottemperanza il Comune si rivarrà sulla cauzione prestata, restando il concessionario comunque obbligato al pagamento della eventuale ulteriore differenza a saldo.

ART. 17

TARIFFE PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI

La concessione degli spazi indicati nel presente Regolamento è subordinata al pagamento delle tariffe per l'utilizzo.



Le tariffe per la concessione in uso dei locali sono fissate annualmente dalla Giunta Comunale. Concorrono alla determinazione degli importi tariffari le spese di gestione (pulizia, energia elettrica, riscaldamento o impianto di climatizzazione, impianto microfonico, ammortamento attrezzature), del personale addetto all'apertura, sorveglianza, assistenza e chiusura.

Possono essere previste differenziazioni di tariffa in relazione a variabili quali il periodo stagionale limitatamente alla ex Chiesa Anglicana, la durata di utilizzo e supplementi di tariffa per utilizzo degli spazi nei giorni di domenica e festivi, per diversificate fasce orarie, per periodi continuativi, nonché per eventuali utilizzi di attrezzature tecniche di proprietà comunale.

In sede di prima attuazione del presente Regolamento l'Amministrazione Comunale può concedere i locali predetti a titolo oneroso adottando i seguenti diversi tipi di tariffe:

- a) tariffa intera, il cui importo contabilizza il concorso delle spese di gestione e di personale, per tutte le concessioni previste dall'art. 4 del presente regolamento;
- b) tariffa ridotta, il cui importo, fermo restando le spese di personale, contabilizza il concorso delle spese di gestione nella misura ridotta del 50%.
- c) tariffa agevolata, il cui importo, fermo restando le spese di personale, contabilizza il concorso delle spese di gestione nella misura ridotta del 80%.
- d) tariffa nel caso di patrocinio consistente nella messa a disposizione dello spazio richiesto, il cui importo contabilizza la sola spesa di personale.
- e) tariffa per utilizzo continuato ex Chiesa Anglicana per mostre.
- f) tariffa per utilizzo ex Chiesa Anglicana per lo svolgimento di cerimonie, ricorrenze e ricevimenti privati.

Successivamente è competenza della Giunta Comunale, sulla base di quanto previsto al precedente comma 3 del presente articolo, prevedere e disciplinare altre diversificate differenziazioni e tipologie di tariffe.

E' facoltà della Giunta Comunale la concessione degli spazi a tariffa ridotta o a titolo di patrocinio per manifestazioni o iniziative di particolare rilevanza culturale o sociale, promosse dai soggetti di cui all'art.4 del presente Regolamento, non aventi fini di lucro che perseguono obiettivi volti allo sviluppo della comunità locale.

La tariffa agevolata si applica alla concessione di utilizzo dell'Auditorium richiesta da Enti, Istituzioni ed Associazioni aventi sede ad Alassio che sono impegnate per statuto in attività culturali o sociali ed ai partiti politici per comizi nel periodo elettorale.

Di norma la fruizione è a titolo oneroso.

E' facoltà della Giunta Comunale concedere i locali a titolo gratuito per iniziative di particolare rilevanza civica, culturale, sociale e umanitaria, promosse da istituzioni scolastiche, associazioni ed organismi pubblici.

ART. 18

MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE TARIFFE

Il pagamento deve avvenire prima della data di utilizzo, con le modalità regolamentari in uso dell'Ente, mediante versamento dell'importo alla Tesoreria comunale.



Copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento, unitamente alla sottoscrizione della dichiarazione di cui al precedente art. 14 deve essere consegnata al Servizio Biblioteca Civica-Cultura entro cinque giorni anteriori a quelli della data fissata per l'iniziativa.

Il mancato pagamento della tariffa comporta l'automatica esclusione dall'utilizzo dello spazio concesso ed il richiedente nulla potrà pretendere a titolo di risarcimenti danni.

ART. 19 ATTREZZATURA TECNICA

Il locali sono concessi in uso completi di un tavolo conferenze, sedie ed impianto di diffusione sonora.

I soggetti che richiedono l'uso degli spazi predetti possono contestualmente richiedere l'utilizzo di impianto di registrazione, videoproiettore, audiovisivi ed altri strumenti tecnologici nella disponibilità e proprietà della Amministrazione Comunale in uso negli spazi predetti.

In tal caso il Servizio Biblioteca Civica- Cultura verificherà la disponibilità delle attrezzature richieste, provvedendo, nell'applicazione della tariffa, al computo del relativo onere aggiuntivo.

Per iniziative che richiedono l'installazione di impianti ed attrezzature non disponibili nei locali il concessionario, previa autorizzazione comunale, dovrà provvedervi autonomamente a proprie spese, cura e responsabilità nel relativo montaggio, funzionamento e smontaggio, nei tempi da concordare con il servizio Biblioteca Civica- Cultura.

Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire al termine dell'iniziativa al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali.

Le attrezzature aggiuntive impiegate dal richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali ad esso adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale.

ART. 20 UTILIZZO ENTRATE

Le entrate derivanti dall'attuazione del presente Regolamento saranno allocate nell'apposito capitolo di Bilancio dell'Ente ed utilizzate, in concorso con le altre risorse finanziarie messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale, per il finanziamento della spesa afferente al funzionamento della Biblioteca Civica e dei servizi culturali resi con destinazione di una quota, stabilita nella misura del 20% delle somme introitate, per incentivare le risorse della contrattazione decentrata inerente gli istituti contrattuali afferente al personale comunale preposto all'attività di vigilanza e custodia degli spazi di cui trattasi.



ART. 21
PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI VIGILANZA E CUSTODIA

Le attività di apertura, assistenza, sorveglianza e chiusura, sono assicurate, di norma, dal personale dipendente comunale.

In line con le disposizioni dello Statuto Comunale possono anche essere previste per particolari o specifiche iniziative, forme collaborative con l'associazionismo locale per l'affidamento delle attività di vigilanza e custodia.

Il personale addetto è tenuto a far rispettare scrupolosamente le disposizioni del presente Regolamento.

Il personale comunale, munito di idoneo tesserino di riconoscimento, ha diritto di accesso, ispezione dei locali e controllo in qualsiasi momento.

ART. 22
SERVIZIO DI CAFFETTERIA DELL'AUDITORIUM

Il presente Regolamento disciplina le modalità di richiesta ed utilizzo del solo spazio dell'Auditorium della Biblioteca Civica.

In relazione all'eventuale utilizzo del servizio di caffetteria presente all'interno dell'edificio, il richiedente dovrà rapportarsi per l'attivazione ed ogni aspetto organizzativo e di spesa al soggetto gestore del servizio.

Art. 23
DISPOSIZIONI DI RINVIO E TRANSITORIE

In relazione alle concessioni di utilizzo gratuite o attraverso il concesso patrocinio si applicano le disposizioni ed adempimenti di cui all'art. 12 della Legge 241/90.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni di legge in materia.

In sede di prima attuazione dall'entrata in vigore del presente Regolamento fino al 31.12.02, le tariffe per l'uso degli spazi sono quelle di cui all'allegata tabella.



Allegato a) al Regolamento per l'utilizzo degli spazi culturali in edifici di proprietà del Comune di Alassio.

TARIFFA UTILIZZO AUDITORIUM BIBLIOTECA CIVICA "RENZO DEAGLIO"

(a) TARIFFA INTERA

€ 155 oltre IVA 22% per fascia oraria
€ 285 oltre IVA 22% per giornata intera (8.00- 20.00)

DOMENICA E FESTIVI MAGGIORAZIONE DEL 22%
SUPPLEMENTO PER UTILIZZO ATTREZZATURE TECNICHE DISPONIBILI: € 50 UTILIZZO OLTRE LA FASCIA ORARIA CONCESSA: MAGGIORAZIONE 20%

(b) TARIFFA RIDOTTA

€ 105 oltre IVA 22% per fascia oraria
€ 235 oltre IVA 22% per giornata intera (8.00 - 20.00)

DOMENICA E FESTIVI MAGGIORAZIONE DEL 20%
SUPPLEMENTO PER UTILIZZO ATTREZZATURE TECNICHE DISPONIBILI: € 50
UTILIZZO OLTRE LA FASCIA ORARIA CONCESSA: MAGGIORAZIONE 20%

(c) TARIFFA AGEVOLATA

€ 70 oltre IVA 22% per fascia oraria
€ 120 oltre IVA 22% per giornata intera (8.00 - 20.00)

DOMENICA E FESTIVI MAGGIORAZIONE DEL 20%
SUPPLEMENTO PER UTILIZZO ATTREZZATURE TECNICHE DISPONIBILI: € 50
UTILIZZO OLTRE LA FASCIA ORARIA CONCESSA: MAGGIORAZIONE 20%

(d) TARIFFA NEL CASO DI PATROCINIO CONSISTENTI NELLA MESSA DISPOSIZIONE DELL'AUDITORIUM

€ 50 oltre IVA 22% per fascia oraria
€ 100 oltre IVA 22% per intera giornata (8.00 – 20.00)
gratuità utilizzo attrezzature
nessuna maggiorazione per utilizzi nella giornata di domenica e festivi
nessuna maggiorazione per prolungamento oltre la fascia oraria concessa



Allegato b) al Regolamento per l'utilizzo degli spazi culturali in edifici di proprietà del Comune di Alassio.

TARIFE PER UTILIZZO EX CHIESA ANGLICANA

TARIFFA INTERA

PERIODO 1.10 – 31.3

€ 200 oltre IVA 22% per singola fascia giornaliera
€ 360 oltre IVA 22% per intera giornata (8.00 – 20.00)
DOMENICHE E FESTIVI maggiorazione del 20%
UTILIZZO OLTRE LA FASCIA ORARIA CONCESSA: Maggiorazione del 20%

PERIODO 1.4 – 30.9

€ 155 oltre IVA 22% per singola fascia giornaliera
€ 270 oltre IVA 22% per intera giornata (8.00 – 20.00)
DOMENICHE E FESTIVI maggiorazione del 20%
UTILIZZO OLTRE LA FASCIA ORARIA CONCESSA: Maggiorazione del 20%

TARIFFA RIDOTTA

PERIODO 1.10 – 31.3

€ 130 oltre IVA 22% per singola fascia giornaliera
€ 220 oltre IVA 22% per intera giornata (8.00 – 20.00)
DOMENICHE E FESTIVI maggiorazione del 20%
UTILIZZO OLTRE LA FASCIA ORARIA CONCESSA: Maggiorazione del 20%

PERIODO 1.4 – 30.9

€ 100 oltre IVA 22% per singola fascia giornaliera
€ 200 oltre IVA 22% per intera giornata (8.00 – 20.00)
DOMENICHE E FESTIVI maggiorazione del 20%
UTILIZZO OLTRE LA FASCIA ORARIA CONCESSA: Maggiorazione del 20%

TARIFFA NEL CASO DEL CONCESSO PATROCINIO CONSISTENTE NELLA MESSA A DISPOSIZIONE DELLO SPAZIO

€ 50 oltre IVA 22%
DOMENICHE E FESTIVI maggiorazione del 20%
Utilizzo gratuito giardino esterno
Nessuna maggiorazione oltre la fascia oraria concessa



TARIFFA PER UTILIZZO CONTINUATO PER MOSTRE

€ 50 oltre IVA 22% al giorno con utilizzo minimo di 15 giorni.

SUPPLEMENTO TARIFFA

***PER UTILIZZO ANCHE DEL GIARDINO ESTERNO € 50 oltre IVA 20%.
PER UTILIZZO ATTREZZATURE TECNICHE DISPONIBILI (videoproiettore, lavagna luminosa,
videoregistratore, proiettore diapositive) € 50
oltre IVA 20%.***

TARIFFA PER LO SVOLGIMENTO DI CERIMONIE, RICORRENZE E RICEVIMENTI PRIVATI.

€ 500 oltre IVA 22% per singola fascia giornaliera.

€ 750 oltre IVA 22% per intera giornata (fascia 8.00 – 20.00 ovvero 14.00 – 24.00)

Residenti: riduzione 30% sulle tariffe di cui sopra.

DOMENICA E FESTIVI maggiorazione del 20%

UTILIZZO OLTRE LA FASCIA ORARIA CONCESSA: Maggiorazione del 20%

SUPPLEMENTO PER UTILIZZO ATTREZZATURE TECNICHE DISPONIBILI (videoproiettore, lavagna luminosa, videoregistratore, proiettore diapositive): € 50 OLTRE IVA 22%.

SUPPLEMENTO PER UTILIZZO PIANOFORTE: € 50 OLTRE IVA 22%, CON ESCLUSIONE DELLE EVENTUALI SPESE DI ACCORDATURA CHE RESTANO A CARICO DEL RICHIEDENTE.