

COMUNE DI SOLZA

PROVINCIA DI BERGAMO



REGOLAMENTO E TARIFFE PER LA CONCESSIONE IN USO DEL CASTELLO COLLEONI

(Approvato con Deliberazione Consiliare n.25 del 28/09/2006)



PARTE PRIMA: MODALITA' D'USO

Art. 1-principi generali.

Il Comune di Solza può concedere in uso temporaneo, a quanti ne facciano richiesta e secondo quanto disciplinato negli articoli successivi, i locali del Castello Colleoni per usi che siano compatibili con la destinazione e le caratteristiche del bene.

In particolare il Comune assicura, in coerenza con le finalità generali, i principi e le strategie previste nell'accordo di programma stipulato con la regione Lombardia, il funzionamento e la gestione del Castello del Colleoni e del Centro Culturale Polivalente che in esso sarà allocato. Nelle attività sopraindicate l'Amministrazione Comunale potrà avvalersi di soggetti esterni, anche eventualmente costituiti a tale scopo, promuovendo e favorendo la più ampia partecipazione delle realtà istituzionali e culturali.

L'utilizzo degli spazi è riservato in via prioritaria ad incontri, riunioni e manifestazioni organizzati, promossi o patrocinati dal Comune, di carattere istituzionale, sociale, culturale, scientifico, storico, politico, economico, artistico e sportivo. I locali potranno essere concessi in uso per lo svolgimento di attività culturale e associativa.

Quando opportuno, in relazione alla natura delle manifestazioni, potrà essere richiesta dall'Amministrazione Comunale idonea copertura assicurativa per danni all'edificio, a persone e cose, a carico del concessionario.

Le concessioni saranno rilasciate alle condizioni del presente regolamento.

Art. 2 -Modalità di presentazione della domanda.

Le domande per la concessione degli spazi da far pervenire:

- A) almeno 10 giorni prima per l'utilizzo di una sola giornata;
- B) almeno 30 giorni prima per utilizzi superiori alla giornata;

vanno indirizzate al Comune di Solza e compilate possibilmente su apposito modulo, disponibile presso gli uffici comunali, nonché sul sito: www.comune.solza.bg.it.

Tale richiesta deve in ogni caso indicare:

- a. Cognome, nome, indirizzo del richiedente, recapito telefonico e codice fiscale; qualora trattasi di gruppi, associazioni, comitati e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi, il quale si assumerà ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione comunale concedente per il corretto uso della sala autorizzata;
- b. La sala, le sale o i luoghi richiesti, la data e l'orario d'uso;
- c. Motivo per il quale si richiede l'uso della struttura;
- d. Dichiarazione di essere a conoscenza delle norme regolamentari e di pubblica sicurezza relative all'uso degli spazi ed alle riunioni pubbliche (art.18 TULPS 18/06/1931, n.773), e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio della sala;

Nella domanda dovrà essere esattamente identificato il soggetto promotore della manifestazione e, se associazione/società, la persona o le persone fisiche responsabili per essa, che dovranno sottoscrivere, con l'accettazione di tutte le norme del presente regolamento, gli impegni e le garanzie conseguenti, con riguardo in particolare alla salvaguardia dell'ambiente, degli arredi e delle attrezzature, al rispetto dell'ordine pubblico, del buon costume e delle limitazioni imposte da norme di sicurezza. Della manifestazione dovranno essere indicati l'orario, il programma dettagliato, le caratteristiche di eventuali impianti, apparecchiature e strumenti introdotti dall'esterno per lo svolgimento della manifestazione.

Dovrà essere inoltre specificato il nominativo di una persona che sarà effettivamente presente nella giornata di utilizzo della sala ed un recapito di telefono cellulare.

La presentazione della domanda non comporta il suo accoglimento e l'eventuale diniego motivato dovrà essere comunicato di entro cinque giorni per il punto A e dieci giorni per il punto B dal ricevimento della domanda, salvo interruzioni del termine per completamento dell'istruttoria.

E' facoltà dell'Amministrazione accogliere domande presentate in assenza del rispetto dei termini di cui sopra.

Art. 3 -utilizzo apparecchiature proprie.

L'eventuale volontà di collocare apparecchi elettrici e/o fonici o altre attrezzature proprie dovrà essere specificata contestualmente alla domanda di concessione.

Le suddette attrezzature, il cui impiego dovrà comunque essere specificatamente autorizzato nell'atto di concessione dei locali, dovranno essere perfettamente in regola con le norme vigenti in materia di sicurezza.

E' fatto divieto di introdurre nelle sale apparecchiature ad alto assorbimento di corrente e materiali pericolosi.

Art. 4 -Modalità di concessione dei locali.

La concessione per l'uso dei locali è rilasciata dal Responsabile individuato con apposito atto della giunta comunale ed è subordinata all'osservanza delle norme stabilite dal presente regolamento.

Nel caso di sovrapposizione delle richieste di utilizzo, l'Amministrazione Comunale si riserva di dare la priorità, ai fini dell'assegnazione, alle iniziative patrocinate dall'Amministrazione Comunale medesima, in subordine ad iniziative di accertato carattere socio-culturale e quindi agli altri richiedenti. A parità di requisiti si terrà conto della data di presentazione della richiesta.

Le sale si intendono disponibili dalle ore 8.30 alle ore 24.00. Oltre tale orario di occupazione, sia per la manifestazione che per operazioni di allestimento, ripristino, ecc., dovrà essere fatta richiesta contestualmente alla presentazione della domanda, e versata la relativa tariffa aggiuntiva prevista in sede di determinazione delle tariffe.

L'occupazione dei locali non potrà di norma comunque protrarsi oltre le ore 01.00 e, qualora si preveda l'utilizzo di impianti di amplificazione, questi ultimi dovranno contenere le emissioni acustiche nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge. Eventuali deroghe d'orario potranno essere concesse dall'amministrazione comunale solo dietro espressa richiesta scritta e motivata.

Il concessionario potrà inoltre disporre, compatibilmente con altre richieste e necessità e previa domanda e versamento della relativa tariffa, delle sale nella mezza giornata precedente e/o successiva a quella della manifestazione, al fine di consentire le operazioni di allestimento delle sale e il loro successivo ripristino.

Non sarà rilasciata alcuna concessione al richiedente che non abbia assolto le obbligazioni precedentemente assunte nei confronti del Comune.

Art. 5 -Autorizzazioni.

Per particolari manifestazioni normate da apposite leggi (es. intrattenimenti musicali e danzanti, tombole o operazioni a premio, etc.) l'organizzatore dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni previste.

Art. 6 – Comportamento e obblighi da parte del concessionario.

E' assolutamente vietato manomettere ed asportare arredi, serramenti, e danneggiare quanto si trovi all'interno ed all'esterno dell'area del Castello, pena l'addebito degli eventuali danni arrecati e la non restituzione della cauzione versata a titolo di parziale rimborso.

L'utilizzo dei locali è subordinato alle seguenti prescrizioni:

- a) uso secondo gli orari, le modalità, i limiti e gli scopi dichiarati nella domanda;
- b) presenza e reperibilità (numero di cellulare) sistematica della persona designata, o del sostituto preventivamente segnalato, quale responsabile per tutta la durata dell'utilizzo;
- c) rispetto dei locali e delle attrezzature;
- d) divieto di effettuazione di attività contrarie all'ordine pubblico e al buon costume;
- e) divieto di accedere a locali non compresi nell'atto di concessione;
- f) divieto assoluto di fumare nei locali;
- g) divieto di azioni pericolose o che possano provocare combustione (es. accensioni di lumi a combustione, articoli pirici, ecc..) o emanazione di sostanze tossiche/inalanti;
- h) divieto di apposizione di ostacoli ai percorsi di accesso e di uscita;
- i) rispetto delle usuali norme di comportamento in locali pubblici o aperti al pubblico e comunque obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dal personale dipendente, custode o incaricato dal Comune
- l) restituzione dei locali liberi da ogni ingombro e debitamente puliti e sistemati.
- m) Qualora sia previsto un corrispettivo da parte dell'utente (biglietto d'ingresso) per la fruizione del bene, l'atto concessorio potrà prevedere la partecipazione dell'ente alla sua determinazione.

Art. 7 – Affissione di manifesti.

L'affissione di manifesti ed altro materiale all'interno ed all'esterno degli spazi concessi dovrà essere preventivamente autorizzata e potrà essere concessa solo quando non arrechi danno o nocumento per l'immagine del castello.

Art. 8 – Interventi a salvaguardia della struttura e del patrimonio.

Il concessionario dovrà far si che durante l'utilizzo sia sempre presente un responsabile che in caso di pericolo o di possibili danneggiamenti deve avvisare immediatamente le autorità competenti e l'amministrazione comunale.

Art. 9 – Sopralluoghi.

Il personale incaricato dall'Amministrazione potrà accedere in ogni momento ai locali ed agli spazi concessi per verificare il corretto uso degli stessi, cercando nel contempo però di arrecare il minor disturbo possibile al concessionario.

Il personale incaricato, qualora riscontrasse la mancata osservanza di quanto prescritto nel predetto regolamento, farà segnalazione all'ufficio competente che provvederà, dandone comunicazione scritta, a trattenere la cauzione precedentemente versata.. Nel caso di gravi violazioni o di mancanza dei requisiti di sicurezza e di ordine pubblico gli incaricati dell'amministrazione previo ricorso all'intervento delle forze dell'ordine potranno interrompere le attività in corso e revocare immediatamente la concessione degli spazi.

Art. 10 – Responsabilità.

L'utilizzo dovrà avvenire nel rispetto delle norme di igiene e sicurezza generali e particolari dello spazio concesso in uso, nel rispetto dell'integrità di strutture, arredi e impianti e sotto la responsabilità personale del firmatario della richiesta di concessione.

In nessun caso è concesso ai concessionari di utilizzare il nome, il logo l'immagine e la valenza storica ed artistica del Castello Colleoni di Solza. Eventuali autorizzazioni dovranno essere espressamente richieste per iscritto all'amministrazione comunale.

Sono a carico del firmatario della richiesta (in solido con l'eventuale Ente, Associazione, Organizzazione o Azienda da esso rappresentata) tutti i danni da chiunque causati durante l'utilizzo degli spazi concessi in uso.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a:

- danni a persone o cose causati da apparecchiature/strutture installate dal concessionario;
- materiali, oggetti od altre cose lasciate incustodite e/o introdotte nelle sale, sia durante che al termine dell'utilizzo delle stesse.

Art. 11 – Revoca della concessione.

Le concessioni in esecuzione del presente Regolamento potranno essere revocate in qualunque momento per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o per il mancato rispetto delle condizioni indicate dal presente Regolamento e/o nell'atto di concessione, senza che per questo il concessionario possa vantare alcun diritto di indennizzo o rimborso.

Art. 12 – Esibizione dell'autorizzazione.

L'autorizzazione per l'utilizzo dei locali, dovrà essere consegnata e/o mostrata a cura del concessionario al custode del Castello o all'incaricato comunale alla sorveglianza il giorno dell'utilizzo dei locali medesimi.

Art. 13 – Visite al Castello.

Il Castello di Solza è liberamente visitabile negli orari di apertura al pubblico e/o previa prenotazione, su prenotazione e previo pagamento della relativa tariffa è possibile usufruire del servizio di guida turistica

La richiesta della visita va indirizzata al Comune di Solza e compilata su apposito modulo, disponibile presso gli uffici comunali, nonché sul sito: www.comune.solza.bg.it.

Art. 14 Gestione

La gestione del Castello e dei suoi spazi è esercitata direttamente dal comune.

L'amministrazione comunale si riserva comunque il diritto e la facoltà di delegare e di affidare le operazioni e le attività di prenotazione, di riscossione, di controllo, di cura, di chiusura e di apertura del castello ad enti persone od associazioni presenti sul territorio comunale che verranno di volta in volta o a seguito di apposite convenzioni incaricate dagli uffici comunali.

Art. 15 disciplina del punto ristoro

Il locale adibito a Punto Ristoro è stato realizzato, sulla base dell'AdP, per creare un ambiente confortevole per i visitatori considerando che l'immobile è destinato ad essere utilizzato da utenti provenienti da aree più o meno distanti.

Pertanto la destinazione prescelta per tale locale è quella di un esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande che potrà essere affidato in gestione ad Associazione senza scopo di lucro operante sul territorio comunale ed avente finalità affini a quelle perseguite a seguito del recupero del Castello del Colleoni.

L'autorizzazione rilasciata è però vincolata ai locali del castello dati in gestione per tale attività di servizio e quindi non può in alcun modo essere trasferita in altro locale posto sul territorio comunale e neppure ceduta a terzi.

E' vietata l'installazione e l'uso di apparecchi da divertimento ed intrattenimenti automatici, semiautomatici, elettronici, meccanici od elettromeccanici

PARTE SECONDA DISCIPLINA TARIFFE E MODALITA' DI PAGAMENTO

Art. 16 - Concessioni gratuite ed onerose.

Le concessioni di cui sopra sono sempre onerose, salvo i casi di gratuità autorizzati dal Sindaco o suo delegato ad Associazioni, Enti o singoli cittadini Solzesi per lo svolgimento di attività ed eventi culturali, sociali, didattiche ovvero patrocinate dall'Amministrazione Comunale ed inserite nella programmazione comunale.

L'utilizzo delle sale del castello per attività svolte da associazioni senza scopo di lucro presenti nel Comune di Solza o gruppi politici presenti nel consiglio comunale sono gratuite ed esonerate dal versamento della caparra confirmatoria e del deposito cauzionale; sempre però previa richiesta scritta e comunicazione all'amministrazione comunale.

Per gli incontri organizzati dai gruppi politici e/o associazioni extra-comunali con scopi sociali, culturali, ricreativi e di promozione artistica, economica, informativa e storica è prevista una riduzione del 50% rispetto alla tariffa ordinaria. L'utilizzo dovrà essere vincolato alle finalità statutarie.

Art 17 Tariffe

Le tariffe sono stabilite in rapporto alle dimensioni degli immobili e degli spazi richiesti, al periodo d'uso, alla durata, al pregio e alla presenza di personale.

Prima di ogni bilancio di previsione l'ufficio preposto predisporrà le tabelle e i relativi aggiornamenti, tenendo conto degli incrementi ISTAT. per quanto concerne elettricità, riscaldamento, costo personale di custodia e per la pulizia,

Art. 18 - Canone di concessione, criteri di determinazione e competenza.

Il canone di concessione (tariffa) e l'importo dovuto a titolo di cauzione sono determinati sulla base di tariffe istituite dall'Amministrazione Comunale, tenendo conto della diversa qualità dei locali, delle finalità dell'utilizzo e della copertura dei costi sostenuti dall'Amministrazione.

Art. 19- Deposito Cauzionale.

Tutti i concessionari (sia a titolo oneroso che gratuito) entro 3 giorni per l'ipotesi di cui al punto A dell'art. 2 e 10 giorni per l'ipotesi di cui al punto B dell'art. 2 (fatto salvo i soggetti previsti dall'art. 16 comma 1 e 2) precedenti l'utilizzo dei locali sono tenuti al versamento del deposito cauzionale, salvo particolari convenzioni o accordi con l'amministrazione comunale.

La somma versata a titolo di deposito cauzionale sarà trattenuta nel caso in cui i locali non vengano restituiti liberi da ogni ingombro e debitamente puliti, nel caso in cui non vengano rispettate le prescrizioni del presente regolamento o nel caso in cui siano stati arrecati danni agli stessi, fatta salva ogni ulteriore azione per il risarcimento dei maggiori danni subiti.

Il deposito cauzionale sarà restituito entro dieci giorni, dopo la verifica degli ambienti utilizzati e del rispetto del presente regolamento

Art. 20 - Modalità e termini di pagamento.

Entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della richiesta, il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle somma prevista a titolo di caparra confirmatoria.

Copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento dovrà essere consegnata presso il comune.

Pena la revoca della concessione, il pagamento dell'importo della tariffa dovuta dovrà essere effettuato, contestualmente al pagamento del deposito cauzionale, entro 3 giorni per l'ipotesi di cui al punto A dell'art 2 ed entro i 10 giorni di cui al punto B dell'art. 2 precedenti l'utilizzo dei locali.

Copia delle ricevute di pagamento della tariffa e della cauzione in contanti o gli assegni dovranno essere consegnati presso il comune.

In caso di richieste presentate oltre i termini stabiliti dall'art. 2, il pagamento dell'intera tariffa e della cauzione dovrà essere effettuato, a pena di decadenza, entro 24 ore dalla comunicazione di accoglimento della richiesta.

Art. 21-Disdette.

In caso di mancato utilizzo o rinuncia all'utilizzo dei locali, l'Amministrazione Comunale tratterà la caparra confirmatoria sopra indicata.

Le eventuali richieste di modifica delle date di utilizzo delle sale verranno accettate ad esclusiva discrezione dell'Amministrazione Comunale, sempre e solo compatibilmente con le altre richieste di utilizzo e solo se comunicate almeno 5 giorni prima della data fissata per l'uso.

PARTE TERZA -DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 22 Spazi del Castello

La definizione degli spazi è demandata ad apposito provvedimento della giunta comunale nel rispetto delle premesse di cui all'art. 1 e delle convenzioni in essere.

Art. 23 Decorrenza.

Il presente regolamento è immediatamente esecutivo.

Art. 24 Clausola generale

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle leggi in materia, ai regolamenti comunali ed agli usi in vigore.

Per presa visione ed accettazione
Firma

Data