

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI CULTURALI IN EDIFICI DI PROPRIETA' COMUNALE

Art. 1

Il presente regolamento disciplina l'uso dei seguenti locali:

- a) Complesso S.M. Novella: Chiostro degli Agostiniani, Sala Conferenze e Corridoi dell'Archivio Storico;
- b) Auditorium;
- c) Centro Culturale "Cantagallo";
- d) Sala conferenze e sala esposizioni al piano terra del Centro Polifunzionale di Via Saffi.

Art. 2

L'uso dei locali destinati ad attività culturali e sociali, di cui all'art.1, è consentito ad associazioni di qualsiasi tipo, enti e privati o di interesse regionale e nazionale, che ne facciano richiesta per attività che non abbiano scopo di lucro e/o per attività o manifestazioni di interesse pubblico.

Nei casi di manifestazioni o attività 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, l'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare valutazioni caso per caso.

Art. 3

Le richieste dovranno essere presentate al protocollo generale del Comune che provvederà a trasmetterle all'Area IV - Servizio Cultura, preposto alla compilazione ed alla gestione del calendario di utilizzo delle strutture di che trattasi.

Le richieste pervenute con anticipo inferiore ai 15 giorni saranno prese in considerazione compatibilmente con la possibilità da parte del Servizio di rilasciare l'autorizzazione.

Art. 4

Il Servizio Cultura è tenuto a provvedere a istruire ogni richiesta pervenuta nei tempi stabiliti dall'art. 3, verificando la disponibilità delle strutture, e predisponendo gli atti per la concessione e l'applicazione delle tariffe vigenti.

Nel caso in cui lo spazio non sia disponibile, il suddetto Servizio provvederà ad informare tempestivamente il soggetto richiedente, concordando eventualmente una data diversa nella quale utilizzare lo spazio.

Art. 5

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.

Art. 6

La domanda dovrà essere compilata in ogni sua parte sull'apposito modulo sub "A" depositato presso il Servizio Cultura e l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico ed allegato al presente regolamento.

Qualora il soggetto interessato non disponga di tale modulo, dovrà comunque specificare nella propria richiesta:

- a) denominazione e sede dell'associazione o ente, o residenza del privato;
- b) nome, cognome, indirizzo e recapito telefonico del responsabile dell'associazione o ente;
- c) il locale di cui si intende richiedere l'uso;
- d) il giorno e la fascia oraria nei quali si intende utilizzare il locale di cui al precedente punto c);
- e) il tipo di attività che vi sarà svolta e le finalità perseguite;
- f) se l'accesso all'attività che si intende svolgere sia a titolo gratuito od oneroso.

La mancanza di una o più informazioni di cui al presente articolo può essere suscettibile del rifiuto della richiesta.

Art. 7

Coloro che vengono autorizzati all'utilizzo dei locali sono tenuti alla firma del "Foglio patti e condizioni" sub "B" allegato al presente regolamento, con il quale assumono di fronte al Comune di Bracciano la responsabilità di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti alla manifestazione alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune di Bracciano da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata.

Art. 8

I locali sono di norma concessi in uso a soggetti terzi dietro pagamento delle tariffe stabilite dalla Giunta Comunale.

I locali sono concessi in uso gratuito solo per attività organizzate dal Comune.

Il richiedente che, in relazione al particolare valore sociale e culturale dell'iniziativa, intenda fare istanza di uso gratuito di tali spazi è tenuto a inserire questa richiesta all'interno della domanda di concessione dello spazio.

Il Comune si riserva la facoltà di stabilire, in relazione alla valenza sociale e culturale dell'iniziativa, l'uso delle strutture eventualmente a titolo gratuito.

In ogni caso, il Comune ha facoltà di richiedere al concessionario, ove lo ritenga necessario e/o opportuno, il versamento della cauzione stabilita dal vigente tariffario, che sarà restituita in caso di piena osservanza delle norme del presente regolamento.

Art. 9

Il Servizio Cultura, nel caso di richiesta di uso gratuito dello spazio, dopo aver verificato la disponibilità dei locali, trasmette la richiesta, corredata di ogni elemento informativo utile ad una corretta valutazione, alla Giunta Comunale, che delibera in merito, rinviando la richiesta all'Ufficio Cultura per il completamento dell'istruttoria.

Art. 10

Per iniziative ed attività programmate dai diversi Uffici e Servizi del Comune per i quali è previsto l'utilizzo dei locali di cui al punto 1, i responsabili dei Servizi sono tenuti a comunicarne la necessità, in forma scritta, al competente Servizio, per garantire la disponibilità dei locali.

Nel caso in cui la richiesta sia avanzata contemporaneamente da un Ufficio del Comune e da un soggetto esterno, il Servizio Cultura è tenuto a dare priorità alla richiesta formulata dall'Ufficio del Comune.

Art. 11

Nel caso in cui i locali siano dati in uso a soggetti terzi per attività espositive, il progetto espositivo dovrà essere presentato al Servizio Cultura per la necessaria approvazione.

Il Servizio Cultura si riserva di non concedere l'uso dei locali per istanze inerenti attività espositive non rispondenti agli standard di qualità richiesti dal carattere monumentale dei locali stessi.

Art. 12

Le attività di pulizia saranno effettuate da personale della Ditta appaltatrice che gestisce le pulizie degli Uffici Comunali.

Art. 13

Le attività di sorveglianza saranno effettuate da personale reclutato dell'espositore, sotto la sua personale responsabilità e a totale suo carico.

Art. 14

Nei locali dati in uso è assolutamente vietato fumare. In caso di comprovata inosservanza, il concessionario sarà escluso da successive utilizzazioni dei locali stessi.

Art. 15

Nei locali dati in uso è assolutamente vietato applicare con qualsiasi mezzo e qualsiasi strumento, anche in via provvisoria e removibile, materiali informativi o espositivi alle pareti e alle strutture.

E' concesso, ai soggetti terzi, l'utilizzo di propri espositori mobili per materiale informativo e pubblicitario.

Art. 16

Al termine dell'iniziativa l'Amministrazione Comunale si riserva di provvedere ad un sopralluogo per la verifica dello stato dei locali, da effettuarsi a cura di un proprio incaricato e del concessionario o suo rappresentante.

Il concessionario può inoltre richiedere un sopralluogo precedente all'uso.

Art. 17

I danni non derivanti dalla normale usura dovranno essere rifusi per intero dal concessionario.

Art. 18

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di rifiutare l'accoglimento di ulteriori richieste di concessione locali provenienti da soggetti che siano incorsi in gravi violazioni delle condizioni accettate con il "Foglio patti e condizioni" e delle norme stabilite dal presente regolamento.

Art. 19

I soggetti che richiedono l'uso degli spazi per riunioni, incontri e seminari, possono contestualmente richiedere l'utilizzo di impianti e altri strumenti tecnologici di proprietà dell'Amministrazione Comunale. Il Servizio Cultura provvederà alla verifica della disponibilità degli strumenti richiesti, e applicherà le relative tariffe supplementari di uso. Gli apparecchi consegnati al soggetto richiedente saranno da questi utilizzati sotto la propria responsabilità e resi nello stato "quo ante".

Art. 20

Per iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con il Servizio Cultura. Le operazioni di smontaggio delle suddette attrezzature dovranno avvenire entro 12 ore dal termine dell'iniziativa, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali. Le attrezzature di proprietà e in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale.

Il concessionario solleva il Comune di Bracciano da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

Art. 21

In casi di rilevante interesse pubblico, in deroga alle norme del presente regolamento, il Sindaco può autorizzare l'uso dei locali, dandone tempestivo preavviso al Servizio competente.

Art. 22

La porzione di Chiostro degli Agostiniani non direttamente interessata dai servizi museali, comprendente i corridoi del lato sud e del lato ovest nonché il corpo centrale del chiostro stesso, è riservata all'Amministrazione Comunale, che ha la facoltà di autorizzarne l'utilizzo per attività culturali organizzate da privati, enti ed associazioni.

Art. 23

La Sala Conferenze ed i Corridoi (spazi espositivi) dell'Archivio Storico vengono concessi esclusivamente per lo svolgimento di iniziative di natura manifestamente culturale o didattica. Si intende escluso il corridoio di accesso al deposito dell'archivio stesso.

Art. 24

L'Auditorium sarà utilizzato come spazio polifunzionale, e pertanto concesso principalmente per attività artistico-culturali quali: teatro, concerti, danza. Potrà inoltre essere concesso come sala conferenze ed espositiva e per iniziative di carattere politico a tema.

Art. 25

I locali del Centro Culturale Cantagallo sono attualmente indisponibili in quanto in uso alla Direzione Didattica Statale di Bracciano (scuola elementare). Nel momento in cui tali locali si renderanno nuovamente disponibili saranno applicate le norme del presente regolamento e le tariffe che saranno stabilite.

Art. 26

La Sala Conferenze e la Sala Esposizioni situate al piano terra del Centro Polifunzionale di Via Saffi, sono attualmente indisponibili in quanto in uso al Parco Naturale Regionale Bracciano-Martignano e all'Università degli Studi di Roma La Sapienza Facoltà di Medicina – CdL Infermieristica N e Fisioterapia H. Nel momento in cui tali locali si renderanno nuovamente disponibili saranno applicate le norme del presente regolamento e le tariffe che saranno stabilite.

Art. 27

A tutti coloro che usufruiscono dei locali è fatto obbligo di prendere visione e di attenersi scrupolosamente alla norme del presente regolamento.

Art. 28

Per quanto non previsto dal presente regolamento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice Civile.

Art. 29

Il presente regolamento, approvato con Atto di C.C. n. 30 del 21/3/2008, sostituisce e abroga tutte le precedenti norme emanate in materia da questo Comune.

**Comune di Bracciano
Area IV - Polo Culturale**

**USO SPAZI CULTURALI
MODULO PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE**

Il sottoscritto _____ in qualità di rappresentante della
associazione/società _____

_____ con sede in _____

via _____, tel. _____

CF/PI _____

chiede la concessione dello spazio culturale di seguito contrassegnato:

- Chostro degli Agostiniani;
- Sala Conferenze dell'Archivio Storico;
- Corridoi dell'Archivio Storico;
- Auditorium;
- Spazio Ragazzi Biblioteca Comunale.

nel giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

dal giorno _____ al giorno _____ con orario _____

per lo svolgimento della seguente attività:

Dichiara che l'attività suddetta sarà svolta

- a titolo gratuito
- a titolo oneroso

Al riguardo CHIEDE:

- di poter ottenere il patrocinio del Comune di Bracciano all'iniziativa;
- di essere esonerato dal pagamento della tariffa di uso;
- di poter utilizzare i seguenti strumenti:
 - Impianto microfonico
 - Pannelli espositivi (solo Archivio) n°
 - Videoproiettore e schermo

Si impegna altresì di accettare tutte le condizioni stabilite dal Regolamento comunale sull'uso degli spazi culturali e di sottoscrivere e accettare integralmente quanto fissato nel **Foglio patti e condizioni, allegato alla presente richiesta.**

Data _____

FIRMA _____

USO SPAZI CULTURALI FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

Il concessionario si impegna ad accettare tutte le norme contenute nel Regolamento sull'uso dei locali di interesse culturale, ed in particolare:

- si impegna a far rispettare a tutti gli intervenuti all'iniziativa il tassativo obbligo di non fumare, pena l'esclusione da successive utilizzazioni dei locali stessi;
- si impegna al pagamento della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale, commisurata al tempo di utilizzo dei locali e all'uso degli strumenti;
- è responsabile di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti all'iniziativa alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune di Bracciano da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata;
- si impegna a rifondere integralmente i danni non derivanti dalla normale usura;
- si impegna ad onorare la eventuale richiesta del Comune di Bracciano del versamento della cauzione (da effettuare presso l'Ufficio Economato), che sarà restituita in caso di piena osservanza delle norme del Regolamento sull'uso dei locali culturali;
- si impegna a versare la somma comunicata dal Servizio Cultura a titolo di tariffa per l'uso dei locali e degli strumenti, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione e comunque prima dell'uso della struttura, in una delle due forme:
 - 1) versamento tramite POS (Bancomat), effettuabile presso l'URP comunale
 - 2) versamento tramite bollettino su CCP n° 51597003 intestato a Comune di Bracciano – Serv. Tesoreriaindicando in entrambi i casi nella causale del versamento "Tariffa per l'uso di locali culturali in data....."
- si impegna a produrre attestazioni degli avvenuti versamenti al Servizio Cultura entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione e comunque prima dell'uso della struttura
- si impegna a non applicare con qualsiasi mezzo e strumento, anche in via provvisoria e removibile, materiali informativi o espositivi alle pareti e alle strutture;
- ha facoltà di utilizzare nei locali comunali strumenti elettronici e informatici di sua proprietà, senza oneri per l'Amministrazione, provvedendo a propria cura e a proprie spese a tutte le attività inerenti montaggio, installazione, collegamenti, verifiche di funzionamento, uso, smontaggio;
- si impegna a provvedere alle operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette entro 12 ore dal termine dell'iniziativa, sollevando il Comune di Bracciano da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

Data _____,

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____