

COMUNE DI BELLUNO
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DELLE SALE E DEGLI SPAZI
DI PROPRIETA' COMUNALE ASSEGNATI AL SETTORE CULTURA

Indice

- Art. 1 Oggetto e finalità*
Art. 2 Soggetti richiedenti
Art. 3 Condizioni
Art. 4 Responsabile del procedimento
Sala "Eliseo Dal Pont-Bianchi" e Auditorium Comunale
Art. 5 Modalità richiesta di concessione
Art. 6 Iter procedurale per il rilascio della concessione
Art. 7 Disdetta
Art. 8 Campagna elettorale
Palazzo Crepadona
Art. 9 Modalità richiesta di concessione
Norme generali
Art. 10 Modalità di utilizzo delle sale e degli spazi espositivi
Art. 11 Allestimenti particolari
Art. 12 Responsabilità
Art. 13 Revoca
Art. 14 Sanzioni

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità di richiesta e l'utilizzo delle seguenti sale e degli spazi di proprietà comunale destinati ad uso pubblico:

- Auditorium Comunale: Sala I° piano; l'Auditorium sarà riservato a soli eventi di carattere culturale con declinazione musicale, teatrale, poetica di rilievo artistico.
- Sala "Eliseo Dal Pont - Bianchi";
- Palazzo Crepadona: Cortile-Porticato/Cubo, Sala Cappella (se non occupata per le attività della biblioteca), Loggiati I° e II° piano, Sala Boranga, Salette adiacenti, Sala Bracalenti, e altri spazi non utilizzati in via continuativa dalla Biblioteca Civica.

Art. 2 - Soggetti richiedenti

L'uso dei locali è consentito, con le modalità definite dal presente Regolamento, ad associazioni, enti, organizzazioni o soggetti pubblici e privati che ne facciano richiesta.

Art. 3 - Condizioni

1. Nolo dello spazio

La concessione degli spazi è onerosa ad eccezione delle attività strettamente istituzionali svolte dagli Istituti Scolastici pubblici di competenza del Comune di Belluno e dalle associazioni culturali che collaborino in via continuativa e normata da convenzione con il Comune di Belluno.

La Giunta può, con apposito atto, esonerare parzialmente o totalmente dal pagamento quelle manifestazioni che ritenga di particolare interesse pubblico o che intenda coorganizzare.

2. Custodato

Durante lo svolgimento dell'evento gli spazi devono obbligatoriamente essere presidiati da personale dotato di patentino antincendio medio rischio e primo soccorso, come previsto dalla vigente normativa in materia di

sicurezza. Il richiedente potrà provvedere al custodato tramite proprio personale dotato degli appositi requisiti, o potrà avvalersi a pagamento del personale individuato dall'Amministrazione Comunale.

Per Palazzo Crepadona il custodato tramite proprio personale dotato degli appositi requisiti potrà essere assicurato solamente nelle giornate ed orari coincidenti con l'apertura al pubblico della Biblioteca.

E' in ogni caso obbligatorio l'intervento del personale individuato dall'Amministrazione Comunale per l'apertura e la chiusura degli spazi – secondo le modalità sotto riportate - per garantire la massima funzionalità nell'utilizzo degli stessi e preservare l'integrità delle attrezzature tecniche.

Sala "Eliseo Dal Pont – Bianchi" e Auditorium Comunale:

Gli spazi saranno aperti 15 minuti prima dell'orario indicato nella richiesta (verifica controllo sala e spazi annessi, strumentazione tecnica); il personale presiederà la sala fino a 15 minuti successivi all'orario indicato nella richiesta per istruzioni agli utenti.

All'atto della chiusura il personale sarà presente 15 minuti prima dell'orario di chiusura indicato nella richiesta; al termine delle iniziative nei successivi 15 minuti per le attività di controllo di tutti i locali (sala, corridoi, servizi, rispostigli, ecc.) ed impianti tecnici.

Palazzo Crepadona:

Gli spazi espositivi saranno aperti 15 minuti prima dell'orario indicato nella richiesta (verifica controllo spazi e strumentazione tecnica impianti tecnici, eventuale inserimento/disinserimento impianto di allarme); il personale presiederà gli spazi fino a 10 minuti successivi all'orario indicato nella richiesta.

All'atto della chiusura il personale sarà presente 5 minuti prima dell'orario di chiusura indicato nella richiesta; al termine delle iniziative nei successivi 30 minuti per le attività di controllo di tutti i locali (spazi espositivi, corridoi, servizi, rispostigli, ecc.) ed impianti tecnici con eventuale inserimento/disinserimento di allarme.

Eventuali sforamenti di orario saranno addebitati.

3. Tariffe

Le varie tariffe e i costi fissi a carico dei richiedenti per la concessione in uso dei locali di cui all'art. 1 sono stabiliti dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

Art. 4 - Responsabile del procedimento

La concessione di cui al presente Regolamento è effettuata dal Servizio competente, o eventuale altro soggetto esterno individuato dall'Amministrazione, secondo le modalità descritte dagli articoli seguenti.

Sala "Eliseo Dal Pont-Bianchi" e Auditorium Comunale

Art. 5 - Modalità richiesta di concessione

Le richieste di utilizzo delle sale, redatte secondo il modello a disposizione presso il Servizio Cultura e sul sito www.comune.belluno.it, dovranno essere indirizzate al Servizio competente o altro soggetto individuato dall'Amministrazione Comunale E inviate secondo le modalità indicate sul modello e pervenire 20 giorni lavorativi prima della data prevista per la manifestazione.

E' consentita la prenotazione telefonica dello spazio, salvo conferma scritta da inviare - secondo le modalità indicate sul modello - entro i successivi 2 (due) giorni lavorativi; oltre tale termine la prenotazione verrà automaticamente cancellata. Per ogni singolo evento è possibile richiedere la disponibilità di 3 date o 3 periodi; sempre entro 2 (due) giorni lavorativi dalla prenotazione dovrà essere indicata la data definitiva.

La mancanza di una o più informazioni sull'apposito modulo, anche a seguito di richiesta di integrazioni da parte del Servizio competente, potrà comportare il rigetto della domanda.

Art. 6 - Iter procedurale per il rilascio della concessione

Il Servizio Cultura o altro soggetto individuato dall'Amministrazione Comunale verifica la completezza della domanda pervenuta nei tempi stabiliti dall'art. 5, nonché la disponibilità della sala, e provvede a prenotare lo spazio richiesto inserendolo nell'apposito calendario.

Nel caso in cui lo spazio non sia disponibile, il Servizio Cultura o altro soggetto provvederà ad informarne tempestivamente il richiedente, telefonicamente o tramite mail, il quale potrà proporre un'altra data.

In caso di richieste concomitanti si seguirà l'ordine cronologico di presentazione.

Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, il Servizio o altro soggetto comunicherà l'accoglimento dell'istanza, le condizioni e i termini entro i quali inviare la documentazione ed effettuare i

pagamenti richiesti.

Art. 7 – Disdetta

Una eventuale disdetta dovrà pervenire prima dell'avvenuto pagamento e comunque entro i 5 giorni antecedenti la manifestazione e darà diritto alla restituzione della somma versata.

La mancata disdetta, ovvero la disdetta oltre il termine di cui sopra, non darà diritto alla restituzione delle tariffe.

Art. 8 - Campagna elettorale

Durante la campagna elettorale la concessione di sale e spazi di proprietà comunale assegnati al Settore Cultura per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente in materia.

Le domande dovranno pervenire unicamente al Servizio Cultura o a eventuale altro soggetto esterno individuato dall'Amministrazione Comunale secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento e nei termini stabiliti dalla vigente normativa in materia elettorale.

Palazzo Crepadona

Art. 9 - Modalità richiesta di concessione

Nei locali è consentito l'allestimento di mostre ed esposizioni di carattere culturale e divulgativo.

Al fine di consentire una idonea valutazione delle autorizzazioni da rilasciare per tali attività, anche in relazione alla programmazione delle iniziative dell'Amministrazione Comunale, le richieste da parte dei privati dovranno pervenire entro il 30 settembre di ciascun anno per le iniziative da effettuare nel primo semestre dell'anno successivo, ed entro il 30 marzo per quelle da attuare nel secondo semestre del medesimo anno.

Entro 30 giorni dai due termini sopra indicati, l'Amministrazione Comunale redigerà un calendario, tenuto conto degli eventi proposti, ferma restando la priorità per le iniziative programmate dall'Amministrazione stessa in caso di coincidenza dei periodi richiesti da soggetti esterni.

Le richieste dovranno essere corredate da un'esaustiva scheda tecnica e descrittiva della mostra.

Sono totalmente a carico degli organizzatori l'attività di allestimento e smontaggio della mostra, l'assicurazione delle opere esposte, la realizzazione di tutto il materiale pubblicitario e ogni ulteriore attività o prestazione necessarie per l'organizzazione della mostra.

Norme generali

Art. 10 - Modalità di utilizzo delle sale e degli spazi espositivi

Il concessionario dovrà attenersi scrupolosamente alle prescrizioni indicate nel presente Regolamento e nella lettera di concessione.

In particolare:

- rispetto dei limiti di capienza indicati nell'autorizzazione. Il Comune, tramite il personale delegato al servizio o eventuale altro soggetto esterno individuato dall'Amministrazione Comunale è autorizzato ad impedire l'accesso oltre tale limite.
- divieto di affiggere, anche in via provvisoria, materiali informativi o espositivi alle strutture degli spazi dati in concessione (compresi scale, corridoi, atrio, porte interne ed esterne).

In caso di inosservanza si applicano gli articoli 7, 13 e 14.

In caso di comprovata inosservanza delle predette prescrizioni, il concessionario sarà escluso da successivi utilizzi delle sale e degli spazi di proprietà comunale assegnati al Settore Cultura.

E' vietata qualsiasi forma di cessione o di sub-concessione degli spazi (...).

Nel caso in cui l'attività svolta nei locali concessi sia soggetta a permessi o autorizzazioni d'altro genere, sarà cura e responsabilità del richiedente esserne in possesso, sollevando il Comune da ogni responsabilità.

L'Amministrazione non risponde degli oggetti eventualmente lasciati nella sala e si riserva la facoltà di accesso alla sala, tramite personale dipendente o incaricato, ai soli fini di vigilare sul corretto utilizzo dell'immobile.

Art. 11- Allestimenti particolari

Le sale vengono concesse nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano.

Per iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario dovrà provvedere a proprie spese, fatta salva diversa disposizione dell'Amministrazione Comunale, e dovrà garantire la salvaguardia degli impianti e delle strutture di proprietà comunale presenti all'interno dei locali.

Eventuali attrezzature esterne non potranno essere in ogni caso lasciate nei locali concessi in uso e negli spazi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale.

Per attività che comportino lo spostamento degli arredi contenuti nei locali, il concessionario, previa autorizzazione del Servizio Cultura o altro soggetto individuato dall'Amministrazione Comunale, deve provvedere in proprio a tali operazioni e al successivo ripristino dello stato iniziale delle sale, indipendentemente dal pagamento della tariffa d'uso. Tali operazioni dovranno essere effettuate all'interno dell'orario richiesto e sotto il controllo del personale addetto, onde evitare danni alle strutture.

L'eventuale allestimento di buffet dovrà essere riportato esplicitamente nel modulo di richiesta, illustrandone le relative modalità di gestione. E' comunque vietata l'installazione di qualsiasi attrezzatura da cucina, la preparazione di piatti in loco e l'uso di fuochi, forni e fornelli e fiamme libere.

L'allestimento è a totale carico degli organizzatori.

Art. 12 – Responsabilità

Con la sottoscrizione della richiesta il concessionario assume di fronte al Comune la responsabilità di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti alla manifestazione alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune da ogni azione e pretesa da chiunque avanzata.

Il concessionario è direttamente responsabile del corretto utilizzo e della conservazione degli spazi assegnati e delle attrezzature in essi contenute (arredi, impianti ed attrezzature varie).

I danni non derivanti dalla normale usura dovranno essere rifusi per intero dal concessionario, che è tenuto al loro immediato risarcimento, previa formale contestazione e successiva stima dei danni a seguito di sopralluogo effettuato da parte del personale incaricato o eventuale altro soggetto esterno individuato dall'Amministrazione Comunale.

In caso di inadempienza, si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose, occorsi in occasione della concessione e derivanti da attività diretta o indiretta del concessionario.

Ulteriori richieste di concessione di spazi da parte di soggetti che si sono resi responsabili di danni o violazioni delle norme stabilite dal presente Regolamento non saranno accolte.

Art. 13 - Revoca

La concessione delle sale può essere altresì revocata per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale. In tal caso al concessionario spetterà esclusivamente il rimborso delle somme già corrisposte.

Art. 14 – Sanzioni

Qualsiasi inosservanza dei criteri definiti nel presente Regolamento, ferme restando le conseguenze in ordine all'eventuale risarcimento dei danni, consente all'Amministrazione di procedere alla revoca della concessione senza necessità di preventiva diffida.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio al Codice Civile, al Codice Penale, alle Leggi speciali, allo Statuto Comunale e ai Regolamenti comunali in materia.