

COMUNE DI CASTEL MADAMA



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEL CASTELLO ORSINI

Approvato con deliberazione del consiglio comunale n. XXXXXXX del XXXXXXX

PARTE PRIMA: MODALITA' D'USO

Art.1 –Principi generali

Il Comune di Castel Madama può concedere in uso temporaneo, a quanti ne facciano richiesta e secondo quanto disciplinato negli articoli successivi, i locali del Castello Orsini per usi che siano compatibili con la destinazione e le caratteristiche del bene. 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. Le Associazioni e gli Enti iscritti nell'apposito Albo comunale e l'Istituto Comprensivo di Castel Madama hanno priorità nell'utilizzo del Castello.

Il Comune può concedere temporaneamente l'uso, soggetto a pagamento, di alcuni spazi a singoli richiedenti come a soggetti privati aventi varia natura giuridica per le seguenti motivazioni:

- Celebrazione di matrimonio civile;
- Servizi fotografici in occasione di cerimonie;
- Buffet in occasione di cerimonie;
- Feste private;
- Eventi culturali;
- Convegni.

Le concessioni saranno rilasciate alle condizioni del presente regolamento.

Art. 2 — Modalità di presentazione della domanda di concessione

Le domande per la concessione degli spazi devono pervenire al protocollo comunale, mediante utilizzo di apposito modello disponibile negli uffici comunali, e sul sito www.comunedicastelmadama.it nei termini di seguito indicati:

- di norma 30 giorni prima dell'utilizzo salvo diversa decisione motivata della Giunta Comunale;

La domanda 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 dello spazio autorizzato;
- b. le sale o i luoghi richiesti, la data e l'orario d'uso;
- c. il motivo per il quale si richiede l'uso della struttura;
- d. la 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;
- e. Il richiedente, di cui alla lettera a; dovrà 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. Con riferimento alla manifestazione da organizzare, 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 dei locali ed un recapito di telefonico.

La presentazione della domanda non comporta il suo automatico accoglimento; l'eventuale diniego motivato dovrà essere comunicato, in via ordinaria, nel termine di dieci giorni dal ricevimento. È facoltà dell'Amministrazione accogliere domande presentate in assenza del rispetto dei termini di cui sopra, fermo restando che tale accoglimento tardivo non potrà ledere eventuali diritti e priorità acquisiti da altri soggetti che hanno rispettato i termini in questione.

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. È 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 del Settore II ed è subordinata all'osservanza delle norme stabilite dal presente regolamento. Nel caso di sovrapposizione delle richieste di utilizzo verranno seguiti, nell'ordine, i seguenti criteri di priorità, ai fini dell'assegnazione:

1. iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale;
2. data di protocollazione della domanda;
3. iniziative organizzate dall'Istituto comprensivo Castel Madama;
4. iniziative organizzate da Associazioni o Enti iscritti nell'apposito Albo Comunale, nel rispetto delle proprie finalità statutarie, ovvero iniziative a valenza culturale, folkloristica, turistica e ricreativa patrocinate dall'Amministrazione Comunale;
5. altre iniziative.

Gli spazi si intendono disponibili dalle ore 8.30 alle ore 24.00 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. L'occupazione degli spazi potrà protrarsi fino alle ore 01.00 limitatamente ad operazioni di ripristino e smantellamento che risultino essenziali e indifferibili, sempre nel rispetto delle limitazioni in materia emissioni acustiche. 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 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, in occasione di precedenti utilizzi del Castello, non abbia assolto le obbligazioni assunte nei confronti del Comune ai sensi del presente regolamento.

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

È 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 vincolato alle seguenti prescrizioni:

- a) rispetto delle modalità di utilizzo, dei limiti e degli scopi dichiarati nella domanda;
- b) presenza e reperibilità (numero telefonico) sistematica della persona designata, o del sostituto preventivamente segnalato, quale responsabile dell'organizzazione, 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 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. Sarà cura del concessionario provvedere al conferimento dei rifiuti prodotti nel rispetto delle normative e dei regolamenti comunali vigenti.

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 la struttura e l'immagine del Castello.

Art. 8 — 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, se prevista. 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. 9 — Responsabilità

L'utilizzo dovrà avvenire nel rispetto delle norme d'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 permesso ai concessionari di utilizzare il nome, il logo l'immagine e la valenza storica ed artistica del Castello Orsini e del Comune di Castel Madama. 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.

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.

Art. 10 — Revoca della concessione

Le concessioni relative all'utilizzo del Castello 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. 11 — Esibizione dell'autorizzazione

L'autorizzazione per l'utilizzo dei locali dovrà essere consegnata e/o mostrata a cura del concessionario ad una eventuale richiesta del personale comunale.

Art. 12 — Visite al Castello

L'Amministrazione Comunale, con appositi atti, può definire tempi e modalità per l'organizzazione di visite guidate per singoli e gruppi.

Art. 13 - Gestione

La gestione del Castello e dei suoi spazi è di norma 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 associazioni, enti, società individuati nel rispetto della vigente disciplina in materia di affidamenti di servizi.

PARTE SECONDA - DISCIPLINA TARIFFARIA

Art. 15 — Tariffe: criteri di determinazione e competenza

Le tariffe d'uso dei locali e delle aree del Castello Orsini sono stabilite in rapporto alle dimensioni degli spazi richiesti, al periodo d'uso, al pregio e alla presenza di personale dell'Amministrazione Comunale. Prima di ogni bilancio di previsione l'ufficio competente predisporrà le tabelle e i relativi aggiornamenti, tenendo conto dell'andamento dei costi per quanto concerne elettricità, riscaldamento, custodia. La determinazione delle tariffe e delle cauzioni è di competenza della Giunta Comunale. Le concessioni sono di norma onerose. Nella determinazione delle tariffe la Giunta Comunale potrà disporre esenzioni totali o riduzioni fino al 70% della tariffa ordinaria in relazione ad utilizzi del Castello da parte di Enti e Associazioni iscritte nell'apposito Albo comunale ovvero laddove intervenga il patrocinio del Comune. Nella determinazione delle agevolazioni tariffarie la Giunta potrà altresì prevedere l'esonero dal versamento della cauzione di cui al successivo articolo 16. L'esenzione e/o l'agevolazione tariffaria si configurano come contributi indiretti.

Art. 16— Deposito cauzionale

I soggetti richiedenti l'utilizzo sono tenuti al versamento del deposito cauzionale, stabilito dalla Giunta Comunale in sede di determinazione delle tariffe. 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 effettuata da un operatore comunale. In caso di diniego, l'Amministrazione provvederà a restituire al richiedente la tariffa e il deposito cauzionale eventualmente versati ai sensi del presente regolamento.

Art. 17 — Modalità e termini di pagamento

Il pagamento della tariffa e della cauzione dovrà avvenire dopo il rilascio della concessione e prima dello svolgimento dell'evento.

Con la deliberazione di fissazione delle tariffe la Giunta Comunale individua le modalità di effettuazione dei pagamenti, nel rispetto delle norme sulla tracciabilità.

Art. 18 — Disdette e modifica date di utilizzo

La disdetta dell'utilizzo di locali e sale del Castello deve essere presentata al protocollo comunale entro le 72 ore antecedenti la data di utilizzo indicata sulla richiesta. In tale caso il richiedente ha diritto alla restituzione della tariffa versata e del deposito cauzionale. 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 72 ore prima della data fissata per l'uso.

PARTE TERZA – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 19 - Spazi del Castello fruibili dall'utenza

Con apposito provvedimento, anche contestualmente alla determinazione delle tariffe, la Giunta Comunale individua puntualmente i locali e le aree del Castello fruibili dall'utenza in applicazione del presente Regolamento.

Locali oggetto di concessione come da planimetria allegata sono:

Sala Baronale (stanza n.45);
Sala Conferenze (stanza n.1);
Sala Medievale per celebrazioni e intermezzi (stanza n.21);
Stanza Suore (stanza n.33-35);
Stanze Ricamatrici;
Foresteria (stanza n.38);
Terrazzo adiacente sala conferenze (stanza n.15);
Disimpegno (stanza n.20);
Porticato-Cortile (locale n.24-25);
Ufficio gestione e archivio (stanza n.29-30).

Relativamente alla Sala Baronale (stanza n. 45), la stessa potrà essere concessa solo in caso di eventi di particolare rilevanza socio-culturale ad esclusivo giudizio della Giunta Comunale

Nella determinazione dei locali e delle aree la Giunta tiene conto di eventuali convenzioni in essere, che riservano a uno o più soggetti l'uso esclusivo, ancorché temporaneo, di parti del Castello.

Art. 20 - 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. Il presente regolamento entra in vigore nel rispetto delle disposizioni statutarie.