



# COMUNE DI FINALE LIGURE

<<Riviera delle Palme >>

PROVINCIA DI SAVONA

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE E DEGLI SPAZI DEL COMUNE DI FINALE LIGURE

### **Art. 1** **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento definisce i criteri di concessione in uso di sale e spazi gestiti dal Comune di Finale Ligure per l'effettuazione di manifestazioni ed iniziative temporanee di vario genere.

### **Art. 2** **Individuazione immobili**

1. Le sale e gli spazi oggetto del presente Regolamento sono i seguenti:

- Auditorium, Oratorio di Santa Caterina e Chiostri siti in FinalBorgo
- Palazzo Ricci - FinalBorgo
- Castel San Giovanni - FinalBorgo
- Sala Gallesio - Final Marina
- Fortezza di Castelfranco - Final Marina
- Centro Civico "R. Fontana" - Varigotti

### **Art. 3** **Orari d'uso**

L'utilizzo delle sale comunali potrà essere concesso in orari concordati con gli uffici preposti di ciascun giorno della settimana.

### **Art. 4** **Concessione delle sale**

1. L'utilizzo delle sale e degli spazi è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dal Comune di Finale Ligure. I locali sopra indicati, se liberi, possono comunque essere concessi in uso a Enti, associazioni, gruppi o privati cittadini per le seguenti finalità:

a) Manifestazioni Istituzionali e manifestazioni organizzate da Enti o da Associazioni a cui il Comune abbia concesso il proprio Patrocinio, quali:

- Convegni, conferenze, concerti
- Mostre e Iniziative artistiche in genere
- Manifestazioni a carattere sociale e culturale

b) Manifestazioni Istituzionali e manifestazioni organizzate da Enti o privati quali:

- Convegni, conferenze, concerti
- Mostre e iniziative artistiche
- Manifestazioni a carattere sociale e culturale
- Matrimoni civili a norma dello specifico Regolamento
- Iniziative turistiche, commerciali e promozionali autorizzate dal Comune di Finale Ligure

2. Non è comunque consentito l'utilizzo per:

- attività che contrastino con i principi e i valori espressi nello Statuto del Comune di Finale Ligure;
- attività dalle quali possa derivare un possibile pregiudizio o danno all'immagine o alle iniziative del Comune di Finale Ligure;
- eventi che non siano coerenti con la struttura architettonica e con il valore storico e artistico degli spazi;
- eventi con amplificazione sonora e con allestimenti non compatibili con il contesto ambientale,
- installazione di strutture, arredi e strumentazioni che non rispettino le norme di sicurezza e la tutela degli immobili di valore storico-artistico;
- somministrazione/consumo di cibi all'interno dell'Auditorium del Complesso di Santa Caterina.

## **Art. 5**

### **Modalità di utilizzo delle sale**

1. L'utilizzo delle sale e degli spazi per l'esposizione di quadri, fotografie ed altre opere artistiche non può essere finalizzato alla loro commercializzazione, per cui è vietata la vendita, l'indicazione dei prezzi o l'esposizione di listini.

2. E' tassativamente vietato praticare fori su muri, pavimenti, mobili, vetri e piantare chiodi, stendere vernici, adesivi ecc.

3. E' invece ammessa l'esposizione di manifesti, quadri, fotografie e materiale promozionale, esclusivamente su appositi cavalletti o pannelli.

4. L'Ufficio Turismo può autorizzare il concessionario all'installazione nelle sale utilizzate di stand, o altri impianti.

5. Il Comune non si assume alcuna responsabilità in relazione ai beni depositati nei locali di sua proprietà affidati in uso al concessionario, per cui non è tenuta a rispondere per eventuali ammanchi, deterioramenti o furti subiti dagli utilizzatori.

6. Il Concessionario garantisce, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei beni in esso contenuti accettando di attenersi alle norme prescritte nell'atto di concessione.

7. Le sale e gli spazi dovranno essere mantenuti in ordine e ripuliti; gli impianti (illuminazione, amplificazione) dovranno essere spenti non appena terminato l'evento.

8. In caso di ripetuto uso delle sale, degli spazi e degli impianti non conforme a quanto previsto dal presente regolamento, il Comune si riserva la facoltà di negare la concessione ai soggetti o alle organizzazioni che ne risultino responsabili.

9. In particolare il Concessionario è tenuto a:

- Riconsegnare i locali nelle stesse condizioni in cui sono stati concessi;
- Non effettuare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi;
- Riconsegnare le chiavi nei termini indicati nel presente Regolamento;

- Conservare personalmente le chiavi della sala, che non possono in nessun caso essere affidate a terzi o ad altri appartenenti al proprio Ente o Associazione, rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile;

10. Nel corso delle campagne elettorali l'utilizzo delle sale è disciplinato con Deliberazione di Giunta in merito alle sedi disponibili ed alle relative regole di rotazione nel rispetto delle normative vigenti.

11. E' assolutamente vietato l'uso delle sale come:

- Deposito, anche temporaneo, di attrezzature, mobili, impianti, documenti, stampanti ecc.;

12. Enti, gruppi ed Associazioni possono richiedere l'uso periodico e ripetuto di una determinata sala, che può essere concessa compatibilmente con le necessità complessive di tutti i gruppi ed Associazioni presenti sul territorio.

## **Art. 6**

### **Richiesta di concessione delle sale comunali**

1. Chiunque intenda utilizzare le sale o gli spazi gestiti dal Comune è tenuto a compilare l'apposito modulo di domanda, sottoscritto dall'interessato o da un rappresentante dell'Ente, Associazione o gruppo, con l'indicazione delle generalità del richiedente, l'individuazione della sala o dello spazio richiesto, il giorno o il periodo e la fascia oraria richiesta, l'iniziativa e le attività che si intendono svolgere, il numero massimo presunto di persone che vi potranno accedere (limitato comunque alle capienze massime delle sale), il nominativo del responsabile della sala nel corso della iniziativa e la dichiarazione di conoscere ed accettare tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento.

2. L'istanza per ottenere la concessione deve essere presentata all'Ufficio Protocollo o tramite procedura on-line almeno 10 giorni lavorativi prima del giorno di utilizzo. In presenza di più richieste coincidenti per data di presentazione fa fede l'ordine cronologico di registrazione al protocollo. Il Comune si riserva la facoltà di valutare ed eventualmente accogliere richieste urgenti, presentate meno di 4 giorni lavorativi prima della data prevista di utilizzo.

3. Ottenuta la disponibilità, il richiedente, è autorizzato a ritirare le chiavi della sala nella giornata concordata con l'Ufficio Turismo e in ogni caso nell'ultimo giorno di apertura degli Uffici comunali, immediatamente precedente, in caso di festività. Le chiavi vengono consegnate in caso di affidamento a pagamento, solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo, come specificato all'art. 7 del presente regolamento, e devono essere riconsegnate a cura del richiedente, con le modalità previste nella concessione.

4. La concessione degli spazi per essere opportunamente valutata e approvata dal dirigente dell'Ufficio Competente è condizionata per fini espositivi, alla presentazione del progetto culturale e allestitivo della mostra o dalla descrizione della manifestazione in tutti gli altri casi. La mancata presentazione della suddetta documentazione preclude la concessione degli spazi.

5. Al fine di garantire il rispetto della legalità democratica la concessione degli spazi sarà in ogni caso negata ad associazioni e soggetti che presentino richiamo all'ideologia fascista, alla sua simbologia, alla discriminazione razziale, etnica, religiosa o sessuale, verificati a livello statutario, ove lo statuto è presente, o dell'attività pregressa o per accertata violazione delle Leggi Scelba e Mancino e successive in ordine al tema.

## **Art. 7**

### **Tariffe**

1. Le tariffe per l'utilizzo delle sale, onnicomprensive delle spese di energia elettrica e

di riscaldamento, sono comunicate dal Dirigente di Settore in base ad indicazioni della Giunta comunale che ha la facoltà di modificarle annualmente, in occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione.

2. L'Ufficio Turismo comunica la capienza massima di ogni sala sulla base del certificato di agibilità rilasciato dall'ufficio competente.

3. Le eventuali tariffe sono dovute per tutto il periodo di utilizzo della sala compresi i giorni necessari per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

## **Art. 8**

### **Pagamento**

1. Il pagamento della tariffa può essere effettuato presso la Tesoreria comunale o tramite bollettino postale/bonifico bancario.

2. La ricevuta del pagamento deve essere presentata all'atto del ritiro del provvedimento di concessione.

3. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento non consente il rilascio della concessione.

## **Art. 9**

### **Agevolazioni ed esenzioni**

1. Le sale e gli spazi sono concessi gratuitamente, con autorizzazione dirigenziale o della P.O., per pubbliche assemblee ed iniziative comunque aperte a tutta la cittadinanza organizzate da:

- Associazioni di Volontariato e promozione sociale con sede nel territorio del Comune di Finale Ligure;
- Associazioni culturali, sportive, ricreative e movimenti con sede nel territorio del Comune di Finale Ligure;
- Associazioni, circoli partiti, movimenti aventi natura politica che potranno utilizzare gratuitamente solo Sala Galesio, Sala presso Palazzo Ricci e Sala presso Centro Civico "R.Fontana";
- Enti pubblici in genere (quali, a titolo meramente esemplificativo, Regione, Prefettura, Capitaneria di Porto, ASL. ecc.)

2. In caso di mostre o eventi di particolare rilevanza e/o interesse artistico o culturale o sociale, la Giunta comunale può stabilire casi di concessione a titolo gratuito.

3. Le categorie di cui al comma 1 del presente articolo non dovranno perseguire o avere in alcun caso scopi di lucro.

## **Art. 10**

### **Revoca della concessione**

1. La concessione può essere revocata in ogni momento nel caso in cui il Comune abbia la necessità di disporre del locale o degli spazi concessi, a causa di esigenze pubbliche inderogabili ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse.

2. In tal caso il Comune è tenuto a restituire al richiedente il corrispettivo versato, venendo invece sollevata dall'obbligo di rimborsare eventuali spese sostenute o di corrispondere risarcimenti per danni.

3. La concessione può essere inoltre revocata, senza diritto ad alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o

nell'atto di concessione.

4. Il concessionario può recedere, senza spese, dalla richiesta o dalla concessione, con comunicazione scritta da presentare al protocollo comunale almeno 3 giorni prima della data di utilizzo.

## **Art. 11**

### **Risarcimento danni**

1. Il Concessionario, in solido con l'Ente, Associazione o Organizzazione rappresentata, è tenuto al risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti, a seguito di apposita stima effettuata dall'Ufficio tecnico competente per territorio. Il firmatario della richiesta di utilizzazione degli spazi, a titolo personale o in rappresentanza di Ente, Associazione, organizzazione o società, assume la responsabilità relativa all'organizzazione e svolgimento della manifestazione, nonché all'incolumità del pubblico che vi interviene, il cui numero non potrà superare il limite fissato nei collaudi e nelle norme di sicurezza interne.

2. In caso di inadempienza si procede all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di sporgere denuncia all'autorità competente.

3. E' a carico del Concessionario, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune, l'obbligo il risarcimento dei danni cagionati a persone o cose di terzi, incluso lo stesso Comune, in occasione dell'utilizzo della sala.

4. L'Ente può prevedere di volta in volta il versamento di cauzioni per alcune manifestazioni il cui svolgimento, a giudizio della Giunta comunale, potrebbero causare danni alle strutture.

## **Art. 12**

### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile.

2. A propria legittima tutela il Comune si riserva la facoltà di sospendere in qualunque momento la concessione d'uso dei locali, qualora venga a conoscenza di un uso improprio effettuato da parte dei concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti dal presente regolamento e di intraprendere le opportune azioni legali, qualora ne ricorrano i presupposti.

## **Art. 13**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.

2. Copia del presente regolamento verrà pubblicata sul sito ufficiale del Comune di Finale Ligure.