

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 08/10/2013
Modificato ed integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 07/10/2014

Regolamento
per la concessione in uso a terzi
della Sala Consigliare
e
della Galleria dei Sotterranei del Palazzo Ducale
del Comune di Pavullo nel Frignano

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO A TERZI
DELLA SALA CONSIGLIARE
E DELLA GALLERIA DEI SOTTERRANEI DEL PALAZZO DUCALE
DEL COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO**

Articolo 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento norma le modalità, i termini di accesso, uso e concessione in uso:

- della Sala consigliare e delle relative pertinenze, poste al piano interrato della sede municipale del Comune di Pavullo nel Frignano in Piazza Montecuccoli, 1 a Pavullo nel Frignano (MO);
- della Galleria dei Sotterranei di Palazzo Ducale in via Giardini 3.

Articolo 2. FINALITA' E SOGGETTI BENEFICIARI

Il Comune, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle norme vigenti, promuove ed agevola le iniziative di carattere sociale, culturale ed aggregativo promosse da soggetti pubblici, mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, della Sala Consigliare e della Galleria dei Sotterranei di Palazzo Ducale.

La Sala Consigliare e la Galleria dei Sotterranei possono essere concesse in uso a:

- enti pubblici;
- associazioni, enti di promozione, fondazioni, partiti politici, comitati, con o senza personalità giuridica.

Il Palazzo Ducale, in quanto edificio storico vincolato ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio, è destinato ad ospitare attività, iniziative ed eventi di carattere istituzionale, culturale, promozionale, turistico e quant'altro sia consono al valore e all'immagine dell'edificio storico.

Articolo 3. TIPI DI CONCESSIONE. DINIEGO E REVOCA

I locali oggetto del presente regolamento vengono utilizzati con assoluta priorità, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Consiglio, dai Gruppi consiliari e più in generale, dagli amministratori e dagli uffici dell'Ente nello svolgimento delle loro attività istituzionali.

Nel caso in cui il locale in questione venga concesso in uso a terzi, è facoltà del concedente imporre lo spostamento della prenotazione allorquando si verifichi la necessità di utilizzo del locale da parte dei soggetti sopra indicati, per scopi istituzionali.

Non è consentita la concessione permanente né a tempo indeterminato della sala.

Le concessioni di cui al presente Regolamento possono essere occasionali o ricorrenti.

Sono **occasional**i quelle che consentono a Enti, organismi, gruppi o Associazioni di utilizzare la sala per un periodo non superiore ad una giornata.

Sono **ricorrenti** le concessioni che consentono a Enti, organismi, gruppi o Associazioni di utilizzare ripetutamente la sala, secondo un calendario stabilito, per un periodo determinato e comunque non superiore a quattro mesi.

La domanda di concessione in uso può essere respinta nei seguenti casi:

- se richieda allestimenti che arrechino pregiudizio agli immobili e agli arredi;
- quando l'utilizzo contrasti con gli scopi istituzionali del Comune o con norme relative all'ordine pubblico;
- quando sia prevista per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata;
- nel caso di un'inderogabile esigenza del Comune.

La concessione è revocata in caso di inadempienza al presente regolamento, di scorretto utilizzo, di mancata cura dei beni mobili ed immobili presenti, in caso di utilizzo al di fuori dell'orario stabilito nella concessione e comunque per il mancato rispetto delle direttive imposte dal Comune.

Articolo 4. MODALITA' D'USO DELLE SALE

Il Richiedente deve utilizzare le sale con la massima diligenza in modo da evitare qualsiasi danno alle stesse, ai suoi accessori e a quant'altro di proprietà del Comune di Pavullo, in modo da restituirle nello stato di perfetta efficienza.

La sala non può essere utilizzata per un numero di persone superiore a quello indicato di seguito:

- a) Sala Consigliare capienza massima 99 persone;
- b) Galleria dei Sotterranei capienza massima 75 persone.

L'orario di previsto utilizzo dovrà essere preventivamente concordato per iscritto al momento della prenotazione.

Articolo 5. TARIFFE DI NOLEGGIO DELLE SALE

Comprendono le spese per la pulizia dei locali e delle pertinenze nonché quelle connesse all'uso dei locali stessi.

Le tariffe d'affitto della sala sono definite nell'allegato 1 al presente regolamento.

Ogni qualvolta l'Amministrazione lo ritenga opportuno tali tariffe possono essere aggiornate.

Eventuali deroghe alle tariffe di affitto delle sale verranno valutate dall'Amministrazione su motivata proposta scritta da parte del Richiedente ed in base alla tipologia dell'Associazione ed all'oggetto e finalità dell'attività.

Articolo 5bis. AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI

Le sale sono concesse a titolo gratuito, restano esclusi i costi "per servizi" di cui all'allegato 1) del regolamento,:

- per lo svolgimento delle attività istituzionali, collegate al mandato amministrativo, per riunioni dei dipendenti a carattere sindacale, per riunioni di organi consultivi istituzionali;
- per iniziative organizzate direttamente, o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, qualora il patrocinio preveda l'uso gratuito della Sala e la cui finalità sia riconosciuta dal Responsabile del Servizio sentito l'Assessore competente;
- in occasione di iniziative, attività, manifestazioni, promosse da associazioni, enti o istituzioni con sede nel Comune di Pavullo;
- in occasione di iniziative, attività, manifestazioni, promosse da associazioni, enti o istituzioni con sede in un comune facente parte dell'Unione dei Comuni del Frignano;
- gli enti pubblici (enti locali, organismi dello Stato o altre istituzioni pubbliche), che richiedono l'utilizzo delle sale per fini istituzionali;
- iniziative organizzate da scuole di ogni ordine e grado con sede nel territorio dell'Unione dei Comuni del Frignano.

Articolo 6. ASSICURAZIONE

Per la concessione in uso della Galleria dei Sotterranei di Palazzo Ducale L'Amministrazione si riserva inoltre di richiedere al concessionario la stipula, per tutta la durata dell'attività, di idonea polizza assicurativa a copertura dei rischi di RC nei confronti di beni mobili e immobili e persone con le seguenti caratteristiche:

- si intendano chiaramente coperti i danni ai beni mobili e immobili del Palazzo Ducale e alle persone coinvolte nelle attività organizzate dal concessionario;
- si intendano chiaramente coperti i danni provocati da cose (a titolo esemplificativo e non limitativo

arredi, attrezzature e macchinari, strumentazioni) e atti del concessionario.

Articolo 7. ATTREZZATURE CONCESSE IN USO

E' facoltà del Concedente mettere a disposizione del Richiedente l'attrezzatura presente nelle sale.

L'utilizzo della Sala Consigliare è comprensivo del canone d'uso dell'impianto fisso di amplificazione che potrà essere integrato, a richiesta, con le altre attrezzature a disposizione.

Le attrezzature messe a disposizione a richiesta sono attualmente le seguenti:

- nella Sala Consigliare: videoproiettore e relativo schermo a parete per proiezioni;
- nella Galleria dei sotterranei: schermo a parete per proiezioni.

Arredi e attrezzature della Galleria dei sotterranei andranno definiti di volta in accordo tra le parti, sulla base delle esigenze del Richiedente e delle effettive disponibilità del Concedente.

Articolo 8. PAGAMENTI

Il pagamento del canone di concessione in uso e delle eventuali tariffe dei servizi aggiuntivi avverrà, da parte del richiedente, mediante il pagamento anticipato sul conto della Tesoreria comunale; specificando nella causale l' utilizzo della sala (se consigliere o Galleria dei Sotterranei) e il giorno. Successivamente il servizio finanziario provvederà ad emettere regolare fattura.

In caso di mancato tempestivo ed integrale pagamento secondo i predetti termini e modalità, sarà in facoltà del Concedente rifiutare al Richiedente l'utilizzo della sala e degli spazi fino a quando non siano stati interamente regolarizzati i pagamenti dovuti.

Articolo 9. INDENNITA' PER RECESSO

Per prenotazioni ricorrenti di cui all'art. 3 e pertanto sicuramente comportanti il versamento anticipato del corrispettivo con le modalità di cui all'art. 8, in caso di recesso del Richiedente, il Concedente tratterrà, a titolo di indennizzo, il **25%** del corrispettivo complessivo.

Nel caso di prenotazioni occasionali di cui all'art. 3 in caso di recesso del Richiedente, il Concedente tratterrà, a titolo di indennizzo, l'intera somma versata corrispondente alla tariffa di affitto complessiva.

Articolo 10. INTRODUZIONE DI OGGETTI DA PARTE DEL RICHIEDENTE

L'introduzione nella sala, da parte del Richiedente di attrezzature di qualsiasi tipo (di macchinari, strumenti, addobbi, scenografie, ecc.), che si rendano necessarie per lo svolgimento delle attività all'interno della sala, dovrà essere preceduta da specifica richiesta scritta e non potrà avvenire senza il preventivo e discrezionale consenso del Concedente. In ogni caso l'introduzione di tali elementi non sarà ammessa qualora comporti alterazione o manomissione delle strutture e degli arredi ovvero comprometta la sicurezza dell'ambiente e delle persone.

Le strutture impiegate dal Richiedente dovranno essere autoportanti.

Le uscite di sicurezza dovranno essere lasciate libere e ben visibili, come pure gli estintori, i cartelli segnaletici di sicurezza e di divieto e le planimetrie indicanti le vie di esodo.

Articolo 11. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA

L'uso della Sala da parte da Richiedenti diversi dal Comune di Pavullo n.F., prevede che le persone addette alla gestione delle emergenze e relativa evacuazione dall'edificio siano messe a disposizione dal Richiedente che riceverà in uso la sala.

Si prevede la presenza di almeno due addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze e di almeno due addetti al pronto soccorso.

Nella formulazione della richiesta di utilizzo della sala dovranno essere indicati i nominativi degli addetti ed allegati in copia i relativi attestati comprovanti il superamento di corsi di addestramento specifici. Gli addetti antincendio, in particolare, dovranno essere formati con corso di 8 ore secondo il D.M. 10/03/1998 (corso di medio rischio incendio) e gli addetti al primo soccorso dovranno essere formati con corsi idonei secondo il Decreto n. 388 del 15.07.2003.

Qualora il Richiedente non disponga di proprio personale opportunamente addestrato a gestire le situazioni di emergenza, e quindi dotato di attestato di frequenza a corsi di addestramento specifici, gli addetti saranno messi a disposizione a titolo oneroso dall'Amministrazione Comunale

Al Richiedente verrà in ogni caso distribuita un' informativa sulla localizzazione dei percorsi di esodo e delle uscite di sicurezza, sulla necessità della presenza di persone addette alla squadra antincendio e primo soccorso per la gestione di situazioni d'emergenza che comportino un'evacuazione rapida dell'edificio, nonché riportante le relative modalità operative.

Durante l'utilizzo della Galleria dei Sotterranei al di fuori del normale orario di apertura degli uffici comunali, il Richiedente dovrà dotarsi di telefono cellulare per poter effettuare con celerità un'eventuale chiamata di emergenza, essendo i locali del piano seminterrato del Palazzo Ducale sprovvisti di telefono fisso.

Durante l'utilizzo della Sala Consigliare deve essere utilizzato per le chiamate di emergenza il telefono fisso presente nel locale interno alla sala stessa.

Articolo 12. MODALITA' DI RICONSEGNA

Al termine del periodo di utilizzo, il Richiedente dovrà riconsegnare la sala ed i locali nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui le ha ricevute.

Il Richiedente sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo della sala ed egli malleverà e terrà indenne il Concedente da eventuali pretese di terzi al riguardo.

Un incaricato del Richiedente visiterà con un incaricato del Concedente le sale concesse ed i locali d'appoggio, al fine di accertare la loro perfetta funzionalità, per verificare che non siano stati causati danni.

Ricade inoltre sul Richiedente l'obbligo di ritirare il materiale e gli oggetti introdotti, al termine dell'attività; in caso contrario lo sgombero del materiale depositato verrà effettuato dal Concedente addebitando al Richiedente le spese conseguenti.

Articolo 13. DIVIETI E COMPORTAMENTI DA NON ADOTTARE

E' fatto divieto alle persone che accedono ai locali dell'Ente di:

- fumare;
- introdurre animali;
- introdurre sostanze infiammabili od esplosive;
- introdurre armi da taglio o da fuoco;
- ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
- occultare o spostare la segnaletica indicante le vie di esodo.
- occultare o spostare le attrezzature antincendio.

In caso di emergenza comportante l'evacuazione dell'edificio è fatto altresì divieto di:

- prendere iniziative diverse da quanto loro indicato dagli addetti antincendio e primo soccorso;
- utilizzare i mezzi di estinzione incendio sostituendosi alle persone addette in modo specifico a tale impiego e quindi opportunamente addestrate.
- utilizzare vie o percorsi di esodo diversi da quelli indicati nelle planimetrie;
- abbandonare il luogo sicuro raggiunto dopo l'evacuazione prima di aver interpellato il personale addetto alla gestione dell'emergenza;
- sostare o attardarsi in luoghi diversi da quelli indicati come percorsi di esodo avendo priorità assoluta l'allontanamento dalla zona di pericolo.

Articolo 14. INADEMPIENZE DEL CONCEDENTE

In caso di inadempienza del Concedente, che comporti l'impedimento o l'alterazione al normale svolgimento delle attività, sarà rimborsato l'importo versato e convenuto in contratto, escluso ogni ulteriore risarcimento. Il Concedente è comunque esonerato da qualsiasi responsabilità in caso di inadempimento dovuto a cause di forza maggiore quali, fra l'altro, sciopero del personale, black-out elettrico, guasti tecnici alle apparecchiature che non siano dovuti a mancata manutenzione ordinaria, ovvero eventi naturali straordinari.

Articolo 15. OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

Il Richiedente è tenuto ad osservare i regolamenti e le prescrizioni di Pubblica Sicurezza, le norme di igiene e le disposizioni di sicurezza all'interno della struttura, nonché le norme generali e particolari relative all'organizzazione e all'esercizio delle attività inerenti allo svolgimento delle attività.

Il Richiedente dovrà inoltre munirsi a proprie spese di tutte le licenze ed autorizzazioni necessarie, intendendosi esclusa ogni responsabilità del Concedente per eventuali omissioni o inosservanze a tali disposizioni.

Per motivi di sicurezza, il Richiedente riconosce il diritto al Concedente a non ammettere un numero di persone eccedente la capienza delle sale prenotate.

Articolo 16. CONTROVERSIE

Eventuali divergenze che potessero insorgere tra le parti circa l'interpretazione e l'applicazione del presente disciplinare, verranno risolte da un collegio arbitrale composto da tre membri, uno nominato da ciascuna delle parti ed il terzo dai due membri precedenti o, in difetto di accordo tra i due, dal Presidente del Tribunale di Modena.