



# CITTA' DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



## **Regolamento per l'utilizzo dell'Auditorium Comunale "Ninni Fiore"**

Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria, adottato con i poteri e le attribuzioni del Consiglio Comunale, n. 4 del 5 febbraio 2018

## INDICE

Art. 1 - Oggetto .....	2
Art. 2 - Destinazione della struttura.....	2
Art. 3 - Criteri di assegnazione.....	3
Art. 4 - Modalità di richiesta ed autorizzazione.....	4
Art. 5 - Uso dei locali e delle attrezzature .....	4
Art. 6 - Oneri e tariffe d'uso dei locali .....	5
Art. 7 - Riduzioni delle tariffe e uso gratuito .....	6
Art. 8 - Utilizzo del logo e dell'immagine del Comune .....	6
Art. 9 - Norma transitoria .....	6
Art. 10 - Entrata in vigore .....	6

**Art. 1**  
**Oggetto**

Il presente regolamento dispone le modalità e le condizioni per l'utilizzo dell'Auditorium "Ninni Fiore", ex Chiesa S. Agostino, ubicato in Via G. Garibaldi n. 65, rispettando la sua destinazione d'uso per attività finalizzate a: promuovere la crescita democratica, culturale, sociale e civile dei cittadini e offrire loro occasione di studio, ricerca, aggregazione sociale e confronto culturale.

**Art. 2**  
**Destinazione della struttura**

L'uso dell'Auditorium è consentito a titolo oneroso:

- ✓ in via prioritaria, per iniziative d'interesse pubblico e generale aperte alla cittadinanza e adeguatamente pubblicizzate, finalizzate all'informazione e alla divulgazione dei saperi, promosse da gruppi, associazioni, enti e privati che ne facciano richiesta, per attività che non abbiano scopo di lucro e/o per attività o manifestazioni di rilevante interesse pubblico;
- ✓ in subordine, per celebrazioni di matrimoni civili, 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 e generale o a scopo di lucro. In questo caso il Dirigente si riserva di effettuare una valutazione caso per caso.

**Art. 3**  
**Criteri di assegnazione**

L'Auditorium ospita in via prioritaria le attività programmate e gestite direttamente dall'Amministrazione Comunale di Castelvetro. Per le suddette attività, programmate dai diversi servizi del Comune, i dirigenti e/o i responsabili dei Servizi presentano istanza scritta, verificando con l'ufficio preposto la disponibilità dei locali.

L'Auditorium viene concesso in uso a gruppi, associazioni, società o privati che ne facciano richiesta scritta e motivata, da presentare al Servizio competente, dietro pagamento delle tariffe d'uso di cui al successivo art. 6. La concessione degli spazi segue l'ordine cronologico di presentazione delle richieste.

L'ufficio preposto tiene aggiornato un calendario di utilizzo della struttura e provvede a istruire le richieste pervenute in tempo utile, verifica la disponibilità dello spazio e predispone tutti gli atti conseguenti.

Il Dirigente si riserva la facoltà di revocare o modificare il calendario delle iniziative già autorizzate, qualora sopravvengano esigenze straordinarie per lo svolgimento di attività dell'Amministrazione comunale.

**Art. 4**  
**Modalità di richiesta ed autorizzazione**

La richiesta di utilizzo va presentata al Dirigente del Settore Competente almeno 20 giorni prima della data o periodo in cui dovrà svolgersi l'iniziativa proposta, utilizzando esclusivamente l'apposito modulo disponibile presso gli uffici preposti.

Per iniziative che richiedano l'uso di impianti ed attrezzature tecnologiche, il concessionario dovrà precisare nella domanda quantità e tipologia, provvedendo eventualmente, a propria cura e spese, ad integrare la dotazione già disponibile in tempi da concordare con l'Ufficio.

L'autorizzazione viene concessa, attenendosi alle disposizioni del presente Regolamento, dal Dirigente del Settore Competente o dal Responsabile della Struttura, entro sette giorni dalla data di presentazione, previo versamento del corrispettivo, se previsto. Eventuali dinieghi verranno comunicati ai richiedenti entro cinque giorni dalla data di presentazione con relativa motivazione.

Coloro che vengono autorizzati all'utilizzo dei locali sono tenuti a firmare la dichiarazione di responsabilità, annessa alla richiesta di utilizzo, con la quale assumono, di fronte al Comune di Castelvetro, 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 e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata.

L'inosservanza del Regolamento e della dichiarazione di responsabilità da parte del concessionario comporta il diritto dell'Amministrazione comunale ad escluderlo da ogni successivo utilizzo dei locali. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice civile.

**Art. 5**  
**Uso dei locali e delle attrezzature**

L'uso dei locali viene concesso con le modalità e gli orari stabiliti nel presente regolamento e nella dichiarazione di responsabilità.

Il concessionario potrà usufruire della struttura nelle seguenti fasce orarie: fascia 8 - 14 fascia 14 – 19. Il concessionario che ha firmato la dichiarazione di responsabilità si impegna, sotto la sua personale responsabilità, a un utilizzo corretto e civile degli spazi e dei beni in essi contenuti, in particolare è fatto divieto al concessionario di:

- ✓ apportare modifiche alle strutture, arredi e attrezzature, installare o comunque introdurre materiale o attrezzature senza preventiva autorizzazione;
- ✓ utilizzare le pareti, i pavimenti, i solai o le altre strutture interne ed esterne per affiggere o fissare elementi di qualsiasi natura;

Il concessionario si impegna inoltre a:

- ✓ entrare in possesso di tutti i permessi necessari per lo svolgimento della manifestazione, con particolare riferimento all'eventuale permesso della Pubblica

- Sicurezza (se richiesto), alla ricevuata dei diritti erariali d'autore (se dovuti), alla dichiarauone della SIAE, e al rispetto delle norme in materia di sicurezza dei locali pubblici;
- ✓ dichiarare espressamente di non consentire l'accesso alla struttura ad un numero di persone superiori alla capienza massima dei posti a sedere della sala, così come previsto dalle vigenti leggi in materia di sicurezza;
  - ✓ concordare preventivamente l'eventuale allestimento di un book-shop per la vendita diretta di materiali attinenti all'iniziativa e, in tal caso, a versare il 10% del ricavato delle vendite al Comune di Castelvetroano su apposito c/c postale, intestato a Servizio Tesoreria - Causale di versamento: "percentuale su incassi Auditorium comunale";
  - ✓ dare tempestiva comunicazione dell'eventuale partecipazione di sponsor per concordare le modalità di tale presenza nella promozione e nell'allestimento dell'iniziativa;
  - ✓ provvedere direttamente all'allestimento degli spazi e alle operazioni di smontaggio di materiali e attrezzature utilizzate (proprie e comunali) all'interno dell'orario di utilizzo richiesto, provvedendo, a propria cura e spese, a tutte le attività inerenti installazione, collegamenti, verifiche di funzionamento ed uso. Al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali, la sala dovrà essere lasciata in ordine e libera da tutte le attrezzature, imballaggi, rifiuti e materiali di qualsiasi genere entro l'orario autorizzato;
  - ✓ assumere la responsabilità diretta della conservazione di materiali e attrezzature;
  - ✓ far rispettare, a tutti gli intervenuti all'iniziativa, il tassativo obbligo di non fumare, evitare l'uso dei telefoni cellulari e qualsiasi altro comportamento che possa arrecare disturbo alle attività in corso nella sala o in altri spazi della struttura.
  - ✓ Gli eventuali danni rilevati dall'incaricato del Comune, al termine del periodo concesso per l'uso, dovranno essere rifusi per intero dal concessionario.

#### **Art. 6**

#### **Oneri e tariffe d'uso dei locali**

L'Amministrazione Comunale assicura l'illuminazione, la pulizia ordinaria dei locali e la custodia dell'edificio, escluso qualsiasi altro onere.

La Giunta Municipale, su proposta del Dirigente del Settore competente, approva le tariffe d'uso dei locali ed i successivi aggiornamenti, con adeguamenti annuali non inferiori all'incremento Istat.

I pagamenti dovranno essere effettuati tramite versamento su CCP 12124913 intestato a: Comune di Castelvetroano - Servizio Tesoreria, indicando nella causale "Tariffa per l'uso dell'Auditorium comunale in data ".

La tariffa d'uso riguarda il solo utilizzo della sala per gli scopi dichiarati; sono pertanto escluse attività non consentite o non autorizzate.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di richiedere al soggetto autorizzato all'utilizzo della sala il versamento di una cauzione, che sarà restituita in caso di piena osservanza delle norme del presente regolamento.

Le entrate derivanti saranno destinate alle attività dei Servizi Bibliotecari e Museali.

#### **Art. 7**

##### **Riduzioni delle tariffe e uso gratuito**

I locali sono concessi in uso gratuito:

- a) per le attività organizzate dal Comune o dai soggetti che gestiscono un servizio pubblico per conto e nell'interesse dell'Amministrazione comunale o per quelle in cui la partecipazione dell'ente preveda un rapporto formale di collaborazione, centrato su uno o più progetti comuni o complementari;
- b) per le iniziative di particolare rilevanza sociale o culturale promosse da altri Enti pubblici;
- c) per le manifestazioni ed iniziative promosse dagli Istituti scolastici statali, parificati e riconosciuti e dalle Università;
- d) per le attività di partiti politici nel periodo elettorale sulla base della normativa vigente in materia.
- e) è prevista la riduzione del 50% della tariffa intera per le iniziative - non aventi fini di lucro - di particolare rilevanza sociale o culturale organizzate dalle Associazioni.

#### **Art. 8**

##### **Utilizzo del logo e dell'immagine del Comune**

La comunicazione pubblicitaria prodotta in qualsiasi forma dal concessionario degli spazi disciplinati dal presente Regolamento, dovrà riportare la denominazione esatta della sala che è la seguente: "Auditorium comunale Ninni Fiore".

Non potrà essere sfruttato il nome o il logo istituzionale del Comune a meno che non vi sia stata una formale concessione di patrocinio o collaborazione, concordando, in questo caso, testi e immagini con la direzione del servizio.

#### **Art. 9**

##### **Norme transitorie**

Si stabilisce che, sin quando non saranno approvate le tariffe d'uso dei locali da parte della Giunta Municipale, previste all'art. 6 del presente regolamento, saranno applicate le tariffe in vigore approvate con deliberazione di G.M. n. 237 del 21.10.2010 e con provvedimento del Sindaco n. 105 del 09.10.2012.

#### **Art. 10**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.