

REGOLAMENTO

**MODALITA' PER L'UTILIZZO E LA CONCESSIONE IN USO DI SPAZI DEL COMPLESSO
MONUMENTALE DI PALAZZO MARCHESALE**

REGOLAMENTO

MODALITA' PER L'UTILIZZO E LA CONCESSIONE IN USO DI SPAZI DEL COMPLESSO MONUMENTALE DI PALAZZO MARCHESALE

Art. 1 OGGETTO

- Il presente documento definisce modalità, criteri, obiettivi e tempi di utilizzo e di concessione d'uso del Palazzo Marchesale ed in particolare cortili, spazi espositivi e per eventi, sale per conferenze, incontri e laboratori, aperti al pubblico.

Art. 2 FINALITA'

- Il Palazzo Marchesale, in quanto edificio monumentale vincolato ai sensi del Codice dei Beni Culturali, è destinato ad ospitare istituzioni culturali - come stabilito dall'Amministrazione - e attività, iniziative ed eventi di carattere culturale, promozionale, turistico e quant'altro sia consono al valore e all'immagine del monumento e della città.
- Per modalità di utilizzo di locali e/o spazi di Palazzo Marchesale che si discostino da quanto previsto dal presente atto, si rende necessario acquisire il parere favorevole della competente Soprintendenza in merito alla compatibilità con le norme del Codice dei Beni Culturali.
- Sono esclusi utilizzi a fini personali, attività sportive e quant'altro risulti dannoso alla struttura e non consono al contesto storico-artistico e architettonico del Palazzo Marchesale.
- Le attività organizzate e/o promosse dall'Amministrazione comunale hanno il diritto di precedenza su eventuali richieste di altri soggetti.
- L'Amministrazione Comunale si riserva di concedere l'utilizzo di spazi diversi da quelli richiesti, qualora siano considerati più idonei alla richiesta.

Art. 3 CORTILI e GIARDINI

CORTILE MAGGIORE	ATTIVITÀ/EVENTI consentiti: <ul style="list-style-type: none">• Rappresentazioni teatrali-cinematografiche• Concerti (con amplificazione nei limiti di quanto definito)• Danza• Sfilate• Conferenze/Convegni• Pasti/buffet - solo somministrazione• Esposizioni/installazioni (entro limiti di peso specificati)• Servizi Fotografici• Attività Cinematografiche (purché nei limiti orari stabiliti dalla normativa e nei limiti di amplificazione definiti)
CORTILETTO NORD	ATTIVITÀ/EVENTI consentiti: Gli stessi del Cortile Maggiore, ma per iniziative che prevedano una presenza massima di pubblico di 100-120 unità, ad esclusione di cene evento: la somministrazione di cibo e bevande è consentita solo per buffet e coffee break legati ad attività in corso nel Palazzo.

GIARDINO	<p>ATTIVITÀ/EVENTI consentiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli stessi del Cortile Maggiore • Attività culturali con fini educativi e legate ai temi dell'infanzia.
-----------------	---

ACCESSO vietato a: mezzi e/o strutture con peso superiore a 50 q.li ;

INSTALLAZIONI consentite: piccole coperture autoportanti (ombrelloni, pagode, ecc.) purché non alterino l'equilibrio architettonico dello spazio e vadano a danneggiare il complesso monumentale; palchi e pedane.

ATTIVITÀ/EVENTI non consentiti: installazione di tensostrutture o simili, installazioni pirotecniche (fuochi d'artificio).

E' consentito l'uso degli spazi per drink, cocktail, pasti, buffet, coffee break, ma esclusivamente nell'ambito delle manifestazioni previste dal regolamento.

Art. 4 SPAZI ESPOSITIVI E PER EVENTI

PIANO TERRA	<p>ATTIVITÀ/EVENTI consentiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi fotografici • Mostre, esposizioni • Allestimenti • Attività culturali e/o piccoli eventi anche non puramente espositivi • Buffet, coffee break (compatibilmente con gli allestimenti, legate ad attività in corso nel Palazzo o comunque consone al prestigio degli ambienti)
SALA POLIFUNZIONALE	<p>ATTIVITÀ/EVENTI consentiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi fotografici • Mostre, esposizioni • Allestimenti • Attività culturali anche non puramente espositive • Coffee break (solo per attività in corso nel Palazzo, compatibilmente con gli allestimenti); no buffet • Attività di servizio a supporto di manifestazioni in locali della stessa struttura.

ATTIVITÀ/EVENTI non consentite: sagre o simili, eventi con amplificazione sonora e con allestimenti non compatibili con l'ambientazione, attività sportive, iniziative di chiara natura partitica, propagandistica o elettorale, cottura e preparazione di cibi, installazione di strutture espositive e arredi che non rispettino le norme di sicurezza, tutto quanto in contrasto con l'alto valore storico e artistico degli ambienti, tutto quanto non corredato di opportuno progetto

espositivo, manifestazioni con animali, eventi che abbiano ricadute e finalità esclusivamente commerciali.

È consentito l'uso degli spazi per drink, cocktail, buffet, coffee break, ma esclusivamente nell'ambito delle manifestazioni previste dal regolamento e purché non si richieda il riscaldamento o la cottura di cibi.

Art. 5 RICHIESTE

- Le richieste di concessione d'uso di sale e/o aree di Palazzo Marchesale sono da indirizzare Comune di Botrugno, utilizzando l'apposito modulo (corredato di schede informative delle singole sale e aree del Palazzo Marchesale), scaricabile dal sito del Comune di Botrugno, nonché disponibile presso gli uffici dell'Assessorato alla Cultura.
- I termini di presentazione delle domande sono:
 - almeno un mese prima per i cortili e le sale conferenze, incontri, laboratori;
 - almeno tre mesi prima per gli spazi espositivi.
- La richiesta deve specificare:
 - se relativa ai cortili e alle sale conferenze, incontri, laboratori: durata dell'evento, eventuali esigenze tempistiche di allestimento anche precedenti e successive all'iniziativa;
 - se relativa agli spazi espositivi e per eventi: il periodo di apertura al pubblico (comprensivo dell'orario), i giorni precedenti e successivi all'apertura necessari al montaggio e allo smontaggio degli allestimenti.
- La concessione degli spazi a fini espositivi o per eventi che prevedano allestimenti è condizionata dalla presentazione, almeno un mese prima dell'apertura al pubblico, del progetto scientifico-culturale e allestivo della mostra e dell'evento, che deve essere valutato e approvato dall'Amministrazione Comunale. La mancata presentazione della suddetta documentazione preclude la concessione degli spazi.

Verificata la disponibilità degli spazi, il Sindaco su parere del dirigente responsabile del servizio si esprimerà in merito alla qualità e opportunità delle iniziative, nonché alla capacità degli allestimenti di salvaguardare sicurezza e tutela degli spazi e locali.

Eventuale risposta negativa dovrà essere motivata ma non sindacabile.

Per le istanze che, oltre all'utilizzo degli spazi, richiedano anche il riconoscimento di patrocinio e/o benefici diretti ed indiretti, le domande dovranno essere indirizzate al Sindaco, il quale provvederà direttamente a dare risposta scritta.

L'Amministrazione si riserva, fino ad un mese dall'inizio dell'uso degli spazi, di modificare o revocare la concessione.

La concessione delle sale e/o delle aree del Palazzo Marchesale può comunque essere revocata in qualsiasi momento per motivi di necessità istituzionale e di forza maggiore.

Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.

Art. 6 GESTIONE DEI CORTILI E DEGLI SPAZI ESPOSITIVI E PER EVENTI

- Gli spazi devono essere utilizzati in modo rispettoso, attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno al patrimonio architettonico e artistico, agli impianti, alle attrezzature, agli arredi e alle cose in genere.
- L'utilizzo di strutture espositive, impianti, strumentazioni e quanto in dotazione agli spazi deve avvenire solo ed esclusivamente secondo le indicazioni d'uso fornite

dall'Amministrazione Comunale. Chiunque non rispetti le indicazioni fornite, viene immediatamente escluso dall'utilizzo degli spazi.

- È assolutamente vietato appendere oggetti di qualsiasi natura alle pareti e ai muri e sulle balaustre di tutto il complesso del Palazzo. Non sono ammessi interventi atti a modificare le dotazioni degli spazi; qualsiasi integrazione alle suddette dotazioni deve essere dichiarata nel progetto presentato. Non sono permessi interventi, allestimenti o quant'altro non sia stato inserito nel progetto approvato dall'Amministrazione.
- Gli spazi vengono consegnati in condizioni di funzionalità; devono essere restituiti, nei tempi stabiliti, nelle medesime condizioni. Ogni intervento di allestimento e disallestimento degli spazi è a carico del concessionario. L'eventuale prolungamento dell'utilizzo deve essere concordato con l'Amministrazione, previa richiesta.
- Nel caso in cui per lo svolgimento della mostra e/o dell'evento occorran strutture ed elementi non in dotazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: pannellature e strutture espositive, addobbi floreali, strumenti musicali, lavagne luminose, ecc.) il concessionario provvederà in proprio - previa autorizzazione dell'Amministrazione - a dotarsene, tenendo conto di quanto stabilito dalla normativa in fatto di sicurezza.
- Il personale di custodia - obbligatorio - per le mostre e/o gli eventi è a carico del concessionario. Le aperture e le chiusure degli spazi - i cui orari devono essere indicati nella richiesta - sono disposti dal Concessionario.

Art. 7 GESTIONE DELLE SALE CONFERENZE, INCONTRI E LABORATORI

- Le sale devono essere utilizzate in modo rispettoso, attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno al patrimonio architettonico e artistico, agli impianti, alle attrezzature, agli arredi e alle cose in genere.
- L'utilizzo di impianti, strumentazioni e quanto in dotazione alle sale deve avvenire solo ed esclusivamente secondo le indicazioni d'uso fornite dall' A. C. Chiunque non rispetti le indicazioni fornite, viene immediatamente escluso dall'utilizzo delle sale.
- L'utilizzo delle sale richieste non prevede di servirsi di spazi attigui per camerini, spogliatoi o utilizzi non consoni agli spazi. Le sale non sono concesse per prove o utilizzi simili per tempi lunghi, che ne condizionino le destinazioni ordinarie. L'Amministrazione si riserva il valutare eventuali necessità che siano indicate e precisate chiaramente nella richiesta.
- Le sale vengono consegnate in condizioni di funzionalità; devono essere restituite, nei tempi stabiliti, nelle medesime condizioni. Ogni intervento di allestimento e disallestimento degli spazi è a carico del concessionario. L'eventuale prolungamento dell'utilizzo deve essere concordato con l'Amministrazione, previa richiesta.
- Nel caso in cui per lo svolgimento dell'evento occorran strutture ed elementi non in dotazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: traduzione simultanea, addobbi floreali, strumenti musicali, lavagne luminose, ecc.) i soggetti che utilizzano gli spazi provvederanno in proprio, previa autorizzazione dell'Amministrazione, a dotarsene, tenendo conto di quanto stabilito dalla normativa in fatto di sicurezza.
- L'apertura e la chiusura delle sale e dei laboratori, nonché l'utilizzo delle strumentazioni e delle attrezzature presenti, è gestita da personale dell'Amministrazione, solo ed esclusivamente negli orari precisati nella richiesta.

Art. 8 RESPONSABILITA'

- L'Amministrazione Comunale non risponde di oggetti abbandonati nelle sale e si riserva, per motivi di sicurezza, di rimuoverli.
- Chi utilizza gli spazi è tenuto a farsi carico della salvaguardia degli stessi e al risarcimento degli eventuali danni causati al patrimonio, a persone o beni mobili e immobili che si dovessero verificare nel periodo di utilizzo, escludendo pertanto ogni responsabilità civile e penale del Comune di Botrugno.

Art. 9 TARIFFE

- La concessione in uso di sale e/o aree del Palazzo Marchesale è soggetta al pagamento di tariffe stabilite da deliberazione della Giunta Comunale. L'eventuale esenzione dal pagamento è decisa dal Sindaco.
- Il pagamento dovrà essere effettuato presso la Tesoreria Comunale entro e non oltre il giorno precedente l'utilizzo della struttura. Non appena accertato l'effettivo versamento il servizio bilancio provvederà ad inviare la relativa fattura.

Art. 10 CAUZIONE E ASSICURAZIONE

- L'Amministrazione comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di vincolare il rilascio della concessione degli spazi previa acquisizione di fidejussione o deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni arrecati.
- La Giunta comunale stabilisce nella deliberazione delle tariffe l'importo delle cauzioni, da prestare in ragione del fatto che dall'uso possa derivare un pregiudizio ai beni mobili e immobili.
- La cauzione è dovuta anche nei casi di esenzione dal pagamento della tariffa.
- La cauzione è restituita quando sia stato accertato che i beni non abbiano subito danni e le eventuali spese sostenute dall'Amministrazione siano state rimborsate.
- 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 Marchesale 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.

Art. 12 NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non previsto esplicitamente dal presente documento si rimanda alle norme di legge vigenti e agli atti normativi del Comune di Botrugno. Le modalità di utilizzo di cui al presente atto vengono periodicamente verificate ed eventualmente aggiornate con successivi provvedimenti.