

COMUNE DI BORNO
Provincia di Brescia



**REGOLAMENTO PER
L'UTILIZZO
DELL'IMMOBILE DI
PROPRIETA' COMUNALE
DENOMINATO
"VILLA GUIDETTI"**

ARTICOLO 01 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso e le modalità di fruizione da parte di terzi dell'immobile di proprietà comunale e del circostante parco denominato "Villa Guidetti" sito in Via Giardini.
2. Sono escluse dalla disciplina dettata dal presente Regolamento le sale e gli spazi affidati a terzi, privati e/o Associazioni, il cui utilizzo è regolamentato da specifiche convenzioni.

ARTICOLO 02 – FINALITA', TIPOLIGIE D'USO E CONDIZIONI DI UTILIZZO

1. L'immobile di cui all'articolo 1 può essere concesso in uso a coloro che ne facciano richiesta per la realizzazione di iniziative ed eventi il cui contenuto dovrà essere coerente con la valenza culturale e storica della Villa.
2. In particolare, l'immobile potrà essere utilizzato per:
 - convegni e/o riunioni;
 - mostre e/o esposizioni;
 - piccoli spettacoli (per piccolo spettacolo si intende qualsiasi esibizione artistica, musicale, canora e/o teatrale rivolta ad un numero di persone coerente con le dimensioni dello spazio ed in regola con le disposizioni di legge relative ai pubblici spettacoli ed alla sicurezza);
 - matrimoni civili;
 - altre manifestazioni non vietate dall'ordinamento e non contrarie all'ordine pubblico ed al buoncostume.
3. L'autorizzazione a terzi per l'uso ed il godimento dell'immobile potrà essere rilasciata a:
 - Comitati o Associazioni, purchè regolarmente costituiti a norma di legge e non aventi finalità di lucro;
 - Enti Pubblici e loro forme associative;
 - Istituti ed organi scolastici di ogni ordine e grado;
 - Partiti Politici ed Associazioni di categoria;
 - persone fisiche e giuridiche che offrano idonee garanzie di un corretto utilizzo del bene anche sotto il profilo delle finalità per le quali l'uso stesso viene richiesto.
4. Per quanto concerne l'utilizzo del parco circostante l'immobile, il medesimo sarà riservato in via prioritaria all'organizzazione di manifestazioni di carattere culturale, sociale, sportivo, turistico, riprese fotografiche, spettacoli teatrali e musicali.
5. Le norme specifiche da osservare, in occasione dell'utilizzo dell'immobile sono:
 - a) per ogni tipo di manifestazione e per allestimento eventi espositivi:
 - divieto di praticare fori e piantare chiodi sui muri, stipiti, scuri e porte;
 - il materiale pubblicitario (manifesti, locandine) potrà essere posto sui vetri/muri con l'utilizzo di materiale facilmente rimovibile che non lasci tracce;
 - divieto di apporre scritte o segni su muri, pannelli, arredi e rivestimenti presenti nell'immobile;
 - divieto, se non a seguito di esplicita autorizzazione da parte del Comune, di apportare modifiche alla disposizione dei mobili presenti all'interno dell'immobile. In ogni caso gli arredi potranno essere rimossi esclusivamente da personale comunale;
 - per l'installazione di allestimenti dovrà essere ottenuto esplicito nulla osta da parte del Servizio Tecnico dell'Ente, cui dovrà essere presentata relazione illustrativa degli interventi e delle installazioni proposte. Gli allestimenti dovranno essere, in ogni caso, rimossi al termine della manifestazione e comunque non oltre le 48 ore successive.
 - b) organizzazione di eventi per cui è previsto l'allestimento di buffet/rinfreschi:
 - i rinfreschi possono essere effettuati con servizio di catering e con personale in regola con le autorizzazioni sanitarie previste e dotato di attrezzature idonee alla conservazione e somministrazione di alimenti;
 - il servizio di catering dovrà occuparsi direttamente degli allestimenti utilizzando preferibilmente arredi non ingombranti e di materiale leggero di facile trasporto e

collocazione. A seguito di esplicita autorizzazione potranno essere utilizzati gli arredi già presenti in loco purchè adeguatamente protetti;

- il servizio di catering dovrà occuparsi al termine dell'evento della rimozione completa di ogni tipo di rifiuto e del ripristino ottimale dello spazio utilizzato;

c) organizzazione di eventi che prevedano il posizionamento di stand: si dovrà provvedere al ripristino delle condizioni iniziali del bene ed all'eventuale collocamento di servizi igienici temporanei per le manifestazioni che ne necessitano.

6. Al termine dell'utilizzo l'immobile concesso in uso dovrà essere riconsegnato alle medesime condizioni in cui è stato concesso, dopo un'accurata pulizia ed i rifiuti eventualmente presenti dovranno essere rimossi e smaltiti.

7. La verifica dello stato dei locali sarà effettuata dal Servizio Tecnico dell'Ente.

8. L'accesso veicolare al parco circostante l'immobile è ammesso esclusivamente ai mezzi di servizio per gli allestimenti e solamente per le operazioni di carico e scarico del materiale.

9. All'interno dell'immobile e nel parco è assolutamente vietato:

- accendere fuochi, fornelli a gas e fiamme libere di qualsiasi natura, ad eccezione di quanto previsto per l'eventuale attività di catering;

- manomettere qualsiasi tipo di impianto esistente (elettrico, riscaldamento, illuminazione, etc.). In caso di malfunzionamento dovrà essere contattato il Comune di Borno;

- effettuare vendita al dettaglio e comunque commercio sotto qualsiasi forma, anche da parte di soggetti muniti di licenza di vendita. Deroghe a tale divieto potranno essere concesse dal Comune nel caso di particolari eventi in cui è prevista l'esposizione e la degustazione di prodotti.

10. Il Comune si riserva la facoltà insindacabile di non concedere l'utilizzo dell'immobile per motivi di ordine e sicurezza pubblica, di tutela della salute e dell'igiene e se il richiedente intenda svolgervi attività non conformi al decoro, o di contenuto offensivo e/o discriminatorio e/o aventi rilevanza penale.

11. Compatibilmente con quanto sopra previsto, resta fermo l'impegno del Comune a garantire nella maggior misura possibile la fruizione pubblica dell'immobile.

ARTICOLO 03 – ONERI, OBBLIGHI E RESPONSABILITA' A CARICO DEL RICHIEDENTE

1. Oltre al pagamento delle tariffe sono a carico del richiedente:

- trasporto, allestimento e smontaggio di tavoli, sedie, etc.;

- custodia dell'immobile durante lo svolgimento della manifestazione;

- cura di tutti gli arredi ed attrezzature presenti nell'immobile durante lo svolgimento della manifestazione;

- pulizia finale;

- S.I.A.E. ed ogni altro onere fiscale e contributivo.

2. Fanno interamente carico al richiedente tutte le responsabilità civili e penali connesse all'uso dell'immobile e del parco.

3. Il richiedente è responsabile, a livello civile e patrimoniale, nei confronti di terzi per fatti riconducibili all'utilizzo dell'immobile nonché dei danni cagionati alle strutture ed a terzi ad opera di chiunque sia presente all'interno del medesimo durante il periodo di utilizzo per effetto o in conseguenza dell'uso.

4. Il Comune di Borno non risponderà di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle attrezzature di proprietà o in uso al richiedente. Inoltre il richiedente sarà responsabile in solido, durante l'utilizzo dell'immobile, per eventuali furti o danneggiamenti compiuti da terzi nei riguardi di materiali o arredi di proprietà comunale.

5. E' fatto divieto al richiedente di utilizzare, anche parzialmente, l'immobile per finalità diverse da quelle per cui è stato concesso l'utilizzo.

ARTICOLO 04 – RICHIESTA DI UTILIZZO, RILASCIO E REVOCA AUTORIZZAZIONE

1. I soggetti che intendono richiede l'utilizzo dell'immobile e del parco devono presentare domanda all'Ufficio Protocollo del Comune di Borno, utilizzando il fac-simile di domanda allegata al presente Regolamento, almeno 30 (trenta) giorni prima della data dell'evento.
2. Il rilascio dell'autorizzazione, valutata la coerenza e completezza della domanda presentata, avverrà entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla presentazione.
3. Entro 05 (giorni) dal ricevimento della nota di autorizzazione, il richiedente dovrà versare all'Ente la tariffa previste e la relativa cauzione, dandone comunicazione all'Ufficio competente.
4. In caso di mancato pagamento della tariffa e della cauzione entro i termini di cui al comma 3, la richiesta si intenderà decaduta.
5. In caso di rinuncia successiva al pagamento della tariffa il richiedente ha diritto al rimborso di quanto versato.
6. Il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo dell'immobile non costituisce autorizzazione allo svolgimento di iniziative che richiedano il rilascio di specifiche autorizzazioni o nulla osta previsti dalla legge.
7. La concessione dell'utilizzo dell'immobile può essere revocata fino a 48 (quarantotto) ore prima dell'evento per improvvise, imprevedute ed inderogabili necessità del Comune con semplice comunicazione scritta, cui farà seguito la restituzione della tariffa versata.
8. Parimenti la concessione può essere revocata, senza diritto ad alcun rimborso, nell'ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento e nell'atto di autorizzazione.

ARTICOLO 05 – TARIFFE E CAUZIONE

1. Le tariffe per l'utilizzo dell'immobile e del parco circostante sono stabilite dalla Giunta Comunale.
2. Con il medesimo atto la Giunta Comunale fisserà l'importo della cauzione che il richiedente dovrà versare all'atto della richiesta a garanzia dell'esatto adempimento delle norme del presente Regolamento.
3. La cauzione verrà restituita solo dopo l'avvenuta riconsegna dell'immobile e l'accertamento dell'integrità dello stesso entro 30 (trenta) giorni successivi all'evento.
4. In caso di mancato rispetto delle prescrizioni e/o presenza di danni e sottrazione di beni, conseguenti all'iniziativa, l'Ente provvederà all'incameramento della cauzione, fatta salva ogni altra azione per il risarcimento di danni di maggiore entità.
5. Il versamento della tariffa e della cauzione dovrà avvenire preliminarmente al ritiro del provvedimento di autorizzazione dell'utilizzo dell'immobile.
6. La mancata presentazione della ricevuta del pagamento della tariffa e/o della cauzione pregiudicano la possibilità di utilizzo dell'immobile.
7. Il pagamento della tariffa e della cauzione potrà essere effettuato con versamento diretto presso la Tesoreria Comunale o a mezzo di bonifico bancario.

ARTICOLO 06 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di conseguita esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Le disposizioni regolamentari previgenti restano in vigore unicamente per i provvedimenti formalmente avviati e conclusi prima dell'approvazione del presente Regolamento.

MODULO PER LA RICHIESTA UTILIZZO IMMOBILE “VILLA GUIDETTI”

Spett.le
COMUNE DI BORNO
Piazza Giovanni Paolo II n. 1
25042 BORNO (BS)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente a _____ in Via _____ n. _____

in nome proprio

per conto dell'Associazione o altro (*specificare*) _____

con sede a _____ in Via _____ n. _____

C.F. _____

CHIEDE

l'utilizzo del seguente spazio _____

per il periodo dal _____ al _____

con il seguente orario _____

per lo svolgimento del seguente evento _____

per il quale si prevede l'uso e/o installazione di _____

Inoltre, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

- 1) di assumersi la diretta responsabilità civile e penale anche per danni a cose o persone o, comunque, per ogni conseguenza che sia perseguibile ai sensi di legge;
- 2) di aver preso visione degli spazi richiesti e che tali spazi sono risultati idonei all'uso e non presentano parti danneggiate;
- 3) di esonerare il Comune di Borno da ogni responsabilità civile o da danni che possano verificarsi a persone o cose non dipendenti da fatto o colpa del medesimo nel corso dell'evento;
- 4) di aver preso visione del Regolamento che disciplina l'utilizzo dell'immobile e di accettarlo integralmente;
- 5) di essere informato, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale viene resa la presente dichiarazione.

Data _____

(firma)

Alla presente domanda, oltre alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, devono essere allegate tutte le licenze ed autorizzazioni previste per l'organizzazione dell'evento o dell'iniziativa